

وزارة التموين والتجارة الداخلية

قرار رقم ١٩١ لسنة ٢٠٠٤

بشأن اعتماد لائحة شئون العاملين واللائحة المالية

للاتحاد العام للغرف التجارية

صادر بتاريخ ٢٨/٧/٢٠٠٤

وزير التموين والتجارة الداخلية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ المعدل بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢
بشأن الغرف التجارية ؛

وعلى القرار الوزاري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون
للمغرب التجارية ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الاتحاد العام للغرف التجارية الصادر بجلسة ١٨/٤/٢٠٠٤
بالموافقة على مشروعات لائحة شئون العاملين واللائحة المالية والهيكل التنظيمي
للاتحاد العام للغرف التجارية ؛

وبناء على ما عرضه قطاع التجارة الداخلية ؛

قرر :

المادة (١)

تعتمد لائحة نظام العاملين بالاتحاد العام للغرف التجارية بالصيغة المرفقة (مرفق ١) .

المادة (٢)

تعتمد اللائحة المالية للاتحاد العام للغرف التجارية بالصيغة المرفقة (مرفق ٢) .

المادة (٣)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

وزير التموين والتجارة الداخلية

دكتور / حسن خضر

(مرفق رقم ١)

لائحة نظام العاملين

الباب الاول

الاحكام العامة

مادة ١ - تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة وأردة فى جدول الوظائف المعتمدة بالاتحاد وتسرى أحكام قانون العمل الموحد رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

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

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الاتحاد

رئيس مجلس الإدارة (السلطة المختصة) : رئيس مجلس إدارة الاتحاد

هيئة المكتب : هيئة مكتب الاتحاد

المدير : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية

العامل : كل من يشغل وظيفة وأردة فى جدول الوظائف المعتمد

مادة ٣ - يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى

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

ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة الاتحاد وأحد شاغلى الوظائف العليا وممثل للجنة النقابية يختاره مجلس نقابتها .

وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة وتصدر توصياتها

باغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية

لهذه اللجان مدير إدارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

تختص اللجان المنصوص عليها فى الفقرة السابقة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم ، وذلك بالنسبة للعاملين من غير شاغلى الوظائف العليا والقيادية . كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها - كلها أو بعضها - فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ، ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز شهراً لإعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأياً اعتبر رأيه نافذاً فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على هيئة المكتب خلال شهر لتتخذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرار هيئة المكتب فى هذه الحالة نهائياً .

مادة ٥ - تسرى فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر المقترحة من هيئة المكتب والمعتمدة من مجلس الإدارة .

مادة ٦ - يجوز لهيئة المكتب بعد موافقة مجلس الإدارة تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل على أن يعتمد التعديل من وزير التموين والتجارة الداخلية .

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة ٧ - يضع الاتحاد هيكلاً تنظيمياً له بما يتفق مع طبيعة أنشطته وأهدافه ومتطلبات العمل به ويحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين وظائف التنفيذ والوظائف القيادية كما يضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم (١) المرفق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمى وجدول الوظائف من مجلس الإدارة وله أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى أو فى جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .
وبعد رئيس القطاع المالى للاتحاد فى موعد أقصاه أول أبريل من كل عام تقديراً لجملة الأجر الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالرقم المماثل السابق ومعدل الزيادة المتوقع، وذلك بالنسبة لكل نشاط على حدة ثم بالنسبة للاتحاد ككل .
وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً وبالنسبة المقررة للأجور إلى رقم الإيرادات وما حققه الاتحاد من أنشطة وبحيث لا تزيد تكلفة الأجور إلا بزيادة الموارد المالية المتاحة .

مادة ٨- تقسم وظائف الاتحاد إلى المستويات الوظيفية التالية :

* الوظائف القيادية .

* (الاستشارية - التكرارية) .

* الوظائف الإشرافية .

* الوظائف التنفيذية .

* الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

مادة ٩- لرئيس مجلس إدارة الاتحاد أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وعلى أن يكون التعاقد لإنجاز مهام محددة ويحدد مكافآتهم بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجور بالاتحاد فى مقابل مكافآت شهرية أو أتعاب تحدد بقرار من رئيس المجلس .

كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد فى العقد الأجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الأجور المعمول بالاتحاد .
ويصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

(الفصل الثانى)

التعيين

مادة ١٠- يكون التعيين فى الوظائف بالاتحاد كما يلى :

(أ) تتولى هيئة المكتب التعيين فى الوظائف القيادية والعليا لاختيار أفضل

العناصر ولها أن تستعين بمن ترى ويصدر القرار من رئيس المجلس .

(ب) يكون التعيين والترقية فى باقى الوظائف بقرار من هيئة المكتب بناء على

عرض لجنة شئون العاملين وفى جميع الاحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة

خالية وارده بجدول الوظائف المعتمد .

وفيما يختص بالوظائف القيادية والعليا تراعى الإجراءات التالية :

شغل الوظائف المشار إليها بالإعلان فى جريدتين رسميتين واسعتى الانتشار .

يشترط فيمن يتقدم لشغل إحدى الوظائف القيادية ما يلى :

١ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة .

٢ - أن يرفق بطلبه بياناً عن أبرز إنجازته وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها

مدعماً بالمستندات ومقترحاته لتطوير النظم التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته .

٣ - مع عدم الإخلال بأحكام المواد ١١ / ١٢ / ١٣ من هذه اللائحة يراعى فيمن

يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكون من المتقدمين الأكثر قدرة على إدارة العمل

وتحقيق الإنجازات المطلوبة .

٤ - يكون شغل الوظيفة القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة

أو لمدد أخرى طبقاً لأحكام هذه اللائحة وتنتهى مدة تولى الوظيفة بانقضاء المدة المحددة فى

قرار شغل العامل لها ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها قبل انقضاء

ستين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة .

مادة ١١ - تضع هيئة المكتب الشروط والقواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية

وإجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان والتى تشغل بدون امتحان.

مادة ١٢- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول دون التعيين إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم أن ظروف الواقعة تتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لمجداول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦ - أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس المجلس .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة في حالة وجود امتحان .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٩ - إجادة القراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .
- ١٠ - أن يكون أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها .

مادة ١٣- على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول بتقديمها وإلا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن .

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

مادة ١٤- يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة .

مادة ١٥ - تضع هيئة المكتب نظاماً بقواعد احتساب الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً والآثار المترتبة عليهما في الوظيفة والأجر .

مادة ١٦ - فيما عدا الوظائف القيادية يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص أنهيت خدمته بقرار من هيئة المكتب بناء على توصية لجنة شئون العاملين دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة ١٧ - يجوز لهيئة المكتب تعيين العامل الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة في وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد ويشترط توافر الدرجة وثبوت صلاحيته لشغل هذه الوظيفة وحاجة العمل إليه .

مادة ١٨ - استثناء من المادة (١٠) يجوز إعادة تعيين العامل في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو في وظيفة أخرى مماثلة بسدات أجره الأصلي الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية ، وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها ، على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

مادة ١٩ - ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

(الفصل الثالث)

قياس كفاية الاداء

مادة ٢٠ - تصدر هيئة المكتب قراراً بقواعد ومعايير ونماذج تقارير النشاط الدورية التي تضعها لجنة شئون العاملين .

وتتخذ هذه التقارير أساساً لقياس كفاية العاملين عدا شاغلي الوظائف القيادية .

مادة ٢١ - يتم قياس كفاية العاملين بالاتحاد مرة واحد خلال العام ويحرر تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملاً إنتاجه وسلوكه وتدريبه وتقدر كفايته طبقاً للفتات والدرجات الآتية :

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

ويجوز لإدارات الاتحاد إعداد تقارير نشاط دورية بخلاف التقرير النهائى ويجب أن يكون التقرير بفتة ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحددأ عناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ولا يعتمد إلا باستيفاء ذلك .

مادة ٢٢ - يتولى الرئيس المباشر إعداد تقارير النشاط الدورية على أن تعتمد من المدير المختص ويرفق بالتقرير البيان الإحصائى الذى تعده شئون العاملين عن أيام الغياب والإجازات وساعات التأخير عن العمل والجزاءات ومدى اجتيازه الدورات التدريبية التى يتيحها له الاتحاد .

ويتولى المدير المختص إعداد تقرير الكفاية وفقاً للشروط وبالأوضاع المنصوص عليها فى المادة السابقة . وتعتمد تقارير الكفاية من لجنة شئون العاملين .

مادة ٢٣ - تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذى تم تصنيفه فى فئة أقل من ممتاز فور اعتماد تقرير كفايته بخطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ توقيعه بالعلم .

ويتم البت فى التظلم بمعرفة لجنة للمتظلمات من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة وعضو تختاره اللجنة النقابية يتم تشكيلها بقرار من رئيس الاتحاد لهذا الغرض ويكون قرارها نهائياً .

ويتم إبلاغ العامل بنتيجة البت فى التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه .

مادة ٢٤ - لا يجوز تقدير كفاية العامل بفتة ممتاز خلال سنة التسقدير إذا توفر فيه أحد الأسباب التالية :

(أ) العامل الذى أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتاز التدريب بنجاح .

(ب) العامل الذى وقع عليه جزاءاً تأديبياً خمسة أيام أو مجموع جزاءات تزيد فى مجموعها عن عشرة أيام خلال سنة التسقدير .

(ج) العامل الذى حقق عجزاً بالعهددة خلال العام .

مادة ٢٥ - فى حالة ندب العامل أو تكليفه داخل الجمهورية تختص بوضع التقرير النهائى عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من سنة التسقدير .

وبالنسبة للعامل المجدد أو المستدعى أو المستبقى بالاحتياط تقدر كفايته بممتاز حكماً فإذا كان تقرير كفايته فى العام السابق بفتة أقل تقدر بذات الفتة حكماً .

بالنسبة للعامل المريض إذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة متوسط حكماً فإذا كان تقرير كفايته فى العام السابق بفتة أعلى تقدر بذات الفتة حكماً .

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

مادة ٢٦ - تنتهى خدمة العامل الذى يتم تقييمه فى سنتين متتاليتين بفتة ضعيف دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور قرار اللجنة بالبت فى التظلم من آخر تقرير أو انتهاء المدة المقررة للتظلم دون تقديمه، وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

(الفصل الرابع)

الترقية

مادة ٢٧ - مع عدم الإخلال بتطبيق المادة (١٠) تكون الترقية للوظائف الإشرافية بالاختيار من الوظيفة التى تسبقها مباشرة ونسبة (٢٥٪) اختياراً للوظائف التنفيذية والحرفية والخدمات المعاونة مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها .

مادة ٢٨ - تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفى للاتحاد والتي يمكن شغلها بالترقية ما بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقاً لبطاقة كل وظيفة ، ومراعاة ما يلى :

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

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

(ج) اجتياز الدورات التدريبية التى يتيحها الاتحاد بنجاح .

مادة ٢٩ - تكون الترقية من السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لأحكام هذه اللائحة

وتصدر هيئة المكتب قرار الترقية وتعتبر نافذة من تاريخ صدوره ويستحق العامل المرقى بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية .

مادة ٣٠ - لا يجوز ترقية العامل فى الحالات الآتيتين :

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

(ب) المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف وفى

هذه الحالة تحجز للعامل وظيفته لمدة سنة فإذا استطلت المدة لأكثر من ذلك

وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل مدة

أقل من خمسة أيام وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى

إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحال للمحاكمة .

ويمنح أجرها من هذا التاريخ ويبحث موقفه فى الترقيات التى تم إجراؤها خلال مدة

الحجز وترقيته للوظيفة التى يستحقها إذا ثبت تخطيه فيها بترقية من هو أحدث منه

وتصرف الفروق المالية اعتباراً من تاريخ استحقاقه للترقية المتخطفى فيها .

مادة ٣١ - لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء بالخصم من المرتب لمدة

خمس أيام أو الوقف عن العمل لذات المدة إلا بعد انقضاء ستة شهور من تاريخ

توقيع الجزاء .

(الفصل الخامس)

فى الأجور والعلاوات

مادة ٣٢ - تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والقوانين اللاحقة له والقوانين التى تصدرها الدولة فى هذا الشأن والخاصة بالعلاوات الخاصة وفقاً لما هو وارد بالجدول رقم (١) المرفق لهذه اللائحة ولا يجوز زيادة بداية الأجور إلا بنسبة الزيادة فى الموارد المالية مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى تصدر بشأن تقرير أو منح أو ضم علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة .

مادة ٣٣ - يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجور المرفق بهذه اللائحة ويستحق العامل أجره من تاريخ استلام العمل .

مادة ٣٤ - تقرر هيئة المكتب فى ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالى ، وذلك بنسبة ٧٪ من الراتب الأساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ولا يجوز زيادة نسبة العلاوة الدورية إلا فى ضوء المركز المالى للاتحاد وما يحققه من موارد ، وذلك حتى يصدر المجلس القومى للأجور القرارات المنظمة لهذه العلاوة وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار هيئة المكتب من مجلس إدارة الاتحاد .

مادة ٣٥ - مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التى يشغلها فى السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة من أول يناير من كل عام .

(الفصل السادس)

فى البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة ٣٦ - يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل شهرى للانفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات التالية :

- للدرجة الممتازة ٢٠٠ جنيه
- للدرجة العالية ١٢٠ جنيه
- لدرجة مدير عام ١٠٠ جنيه
- للوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى (مدير إدارة) ٥٠ جنيه

وبصرف هذا البديل لشاغلى الوظيفة المقرر لها وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها .

يحدد مجلس الإدارة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات التالية بما لا يقل عما هو معمول به قبل العمل بهذه اللائحة :

(أ) بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر العمل .

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

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

مادة ٣٧ - تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية والنقدية التى يجوز منحها للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

مادة ٣٨ - يستحق العامل مقابلاً عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص ، وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار من هيئة المكتب .

مادة ٣٩ - تكون الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للاتحاد ، وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وفى جميع الأحوال يكون للعامل الحق فى تعويض مادى يتناسب مع العائد الذى حصل عليه الاتحاد وتقره هيئة المكتب وبراعى فى تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقاً لما يقره مجلس الإدارة فى كل حالة .

مادة ٤٠ - تمنح اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة بدل انتقال يصدر بتحديد قرار من السلطة التى قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

(الفصل السابع)

فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً - بدل السفر :

مادة ٤١ - يكون تكليف شاغلى الوظائف القيادية بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من الأمين العام ، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

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

مادة ٤٢ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الاتحاد .

مادة ٤٣ - تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر بحد أقصى الفئات التالية :

خارج الجمهورية (بالدولار)		داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	الوظائف
فى اليابان	فى الدول الأفريقية والآسيوية		
٣٢٠	١٦٥	١٦٠	شاغلو وظائف الدرجة المتنازة والعالية
٢٥٠	١٢٥	١٢٠	شاغلو وظائف من درجة مدير عام
		٨٠	شاغلو وظائف من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة
٢١٠	١١٠	٥٠	باقى الوظائف

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

مادة ٤٤ - فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الاتحاد 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 ٤٥ - يتحمل الاتحاد مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بمأموريات فى الخارج .

ثانياً - مصروفات الانتقال :

مادة ٤٦ - يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة ٤٧ - يمنح بدل انتقال شهرى ثابت للعاملين شاغلى الوظائف التالية بحد أقصى الفئات الآتية :

- شاغلو وظيفة من الدرجة الممتازة ٢٠٠ جنيه
- شاغلو وظيفة من الدرجة العالية ١٠٠ جنيه
- شاغلو وظيفة من درجة مدير عام ١٠٠ جنيه
- شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ٥٠ جنيه

لهيئة 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 بالاتحاد فى المهام الرسمية كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام فى الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالاتحاد من منزله إلى مقر الاتحاد وبالعكس بنظام المجموعة مقابل سداد الاشتراك الشهرى الذى يقرره الاتحاد بالإضافة إلى تنازله عن بدل الانتقال الثابت المقرر لوظيفته .

مادة ٤٨ - لهيئة المكتب أو من تفوضه صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الاتحاد للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة ولا يحصل على بدل انتقال ثابت .

مادة ٤٩ - 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 ثانية عادية باقى الوظائف

٢ - قطارات النوم :

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

ثانيا - البواخر البحرية :

١ - الدرجة الأولى الممتازة ... لشاغلي الوظائف القيادية .

٢ - الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف الإشرافية .

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

ثالثا - سيارات الأجرة (التاكسي) :

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

رابعا - الطائرات :

الانتقال داخل البلاد :

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

الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :

الدرجة الممتازة درجة رجال الأعمال .

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

مادة ٥٠ - يتحمل الاتحاد مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الاتحاد 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 الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته ، وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

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

(الفصل الثامن)

فى الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية

اولاً - الحوافز :

مادة ٥١ - تضع السلطة المختصة نظاماً لحافز التميز للعاملين بالاتحاد بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء ، على أن يتضمن هذا النظام الحافز المادى وشروط منحه ، بمراعاة أن يرتبط صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير المقدمة عنه مع مراعاة أحكام المادة (١١١) من هذه اللائحة .

مادة ٥٢ - لهيئة المكتب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر لوظيفته وبمراعاة ما يلى :

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

ثانياً - فى الرعاية الصحية والاجتماعية :

مادة ٥٣ - يجوز لهيئة مكتب الاتحاد وضع نظام للرعاية الصحية لجميع العاملين وفقاً للموارد المالية للاتحاد ، على أن يتم عرضه على مجلس إدارة الاتحاد لإقراره .

مادة ٥٤ - مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعى يلتزم الاتحاد بإجراء ما يلى :

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

(ب) كشف القدرات للتأكد من لياقة العامل من ناحية قدراته الجسمانية والعقلية والنفسية بما يناسب احتياجات العمل .

وتجرى هذه الفحوص طبقاً للأحكام المنظمة للتأمين الصحى ، ويصدر الوزير المختص بالاتفاق مع وزير الصحة قراراً بتحديد مستويات اللياقة والسلامة الصحية والقدرات العقلية والنفسية التى تتم على أساسها هذه الفحوص .

مادة ٥٥ - يلتزم الاتحاد بما يأتى :

(أ) تدريب العامل على الأسس السليمة لأداء وظيفته .

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

(الفصل التاسع)

فى النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة ٥٦ - يجوز لدواعى العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الاتحاد .

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

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

مادة ٥٧ - لرئيس المجلس أن يقرر نقل العامل إذا لم يكن مستوفياً لشروط شغل الوظيفة أو إذا كانت مصلحة العمل تقتضى ذلك بشرط استيفائه لشروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

مادة ٥٨ - يجوز لدواعى العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة نذب العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى .

مادة ٥٩ - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله أو من يفوضه بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ، وذلك فى ضوء القواعد والإجراءات التى يحددها مجلس الإدارة ، ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .

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

مادة ٦٠ - تضع هيئة المكتب نظاماً لإيفاد العاملين بالاتحاد فى بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى فى ذلك بالقرار رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وتعديلاته والقرارات المنفذة له .

مادة ٦١ - تدخل مدد الإعارة والبعثات والمنح والإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر والتدريب ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وفى استحقاق العلاوة الدورية ، وذلك بمراجعة الأحكام الصادرة بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

مادة ٦٢ - يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية بالاستمرار فى العمل بالاتحاد للمدة التى تقرها هيئة المكتب أو الالتزام برد النفقات التى تحملها الاتحاد فى سبيل ذلك ، وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

مادة ٦٣ - تضع هيئة المكتب نظاماً لتدريب العاملين بالاتحاد وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب الاشتراطات ، كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة .

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

(الفصل العاشر)

فى مواعيد العمل والإجازات

مادة ٦٤ - تحدد هيئة المكتب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الاتحاد والأهداف المنوط به تحقيقها .

مادة ٦٥ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية ولا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

مادة ٦٦ - 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 ٦٧ - تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة تزداد إلى ثلاثين يوماً متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات لدى الاتحاد ، كما تكون الإجازة ثلاثين يوماً فى السنة لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل فى حساب الإجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية .

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التى قضاها فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر فى خدمة الاتحاد .

مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٤٨) من قانون العمل ، لا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

مادة ٦٨ - يحدد الاتحاد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة فى التاريخ وللمدة التى حددها الاتحاد 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 ، ويلتزم الاتحاد بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل له بملف خدمته فإذا انتهت الخدمة قبل استنفاد العامل رصيد إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد .

مادة ٦٩ - للعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر الاتحاد قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

مادة ٧٠ - للاتحاد أن يحرم 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 ٧١ - 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 ٧٢ - للعامل الذى أمضى فى خدمة الاتحاد خمس سنوات متصلة الحق فى إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته .

مادة ٧٣ - للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعى .

وللعامل أن يستفيد من متجمد إجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية ، كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

مادة ٧٤ - للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة الاتحاد الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساوٍ للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيها .
ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع ، ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمة العاملة .

مادة ٧٥ - يحظر على الاتحاد فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المبينة بالمادة السابقة .

وللاتحاد حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أداءه إليها منه إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة ٧٦ - يكون للعاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق في فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أى تخفيض في الأجر .

مادة ٧٧ - مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٧٢) من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ، يكون للعاملة في الاتحاد الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين ، وذلك لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها .

مادة ٧٨ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما للخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة أربع سنوات .

مادة ٧٩ - يجوز لهيئة المكتب منح العامل إجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبديها العامل وتقبلها هيئة المكتب بشرط أن يقدم المستندات الدالة على ذلك .

(الفصل الحادى عشر)

فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتاديب

مادة ٨٠ - 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 يأتمر 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 بها .
- ٤ - أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعية 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 الاتحاد بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .
- ٧ - ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالاتحاد وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .
- ٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالاتحاد 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 يعلوهم وسن كل منهم .
- ١١ - إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .
- ١٢ - أن يحمل بطاقته الصادرة عن الاتحاد إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها .
- ١٣ - أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبيدته وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه .
- 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 يمتثل عند الدخول والخروج إلى ومن موقع العمل بنظام التفتيش المقرر إن وجد .

مادة ٨١ - يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتى :

- ١ - القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه ألا 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 بالآلات فى حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
- ٦ - أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له وإلا يضيع وقته فى أمور لا تتصل بالعمل المكلف به .
- ٧ - انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .
- ٨ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفاً به شخصياً .
- ٩ - الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضايتها .
- 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 يمارسه الاتحاد دون الحصول على إذن مسبق من السلطة المختصة .
- ١٢ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٣ - الإقراض أو الاقتراض من المترددين أو التجار أو المعتمدين لديه أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الاتحاد أو ممن يتعاقدون أو يتعاملون معه .
- ١٤ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الاتحاد بغير تصريح سابق من السلطات المختصة .

١٥ - القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالاتحاد أو بسمعته .

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 السلطات المختصة مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية .

مادة ٨٢ - يحظر على الرؤساء من جميع المستويات استخدام مرؤوسيههم والعمال الآخرين فى تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان .

مادة ٨٣ - كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى فى أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً بإحدى العقوبات المنصوص عليها فى المواد التالية ، وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها .

مادة ٨٤ - على الاتحاد أن يضع لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية موضعاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات التأديبية مصدقاً عليها من وزارة التموين والتجارة الداخلية فى ضوء اللائحة النموذجية للجزاءات وقواعد العمل الصادرة من وزير القوى العاملة والتدريب ، وعلى هذه الجهة أخذ رأى المنظمة النقابية التى يتبعها العاملين بالاتحاد قبل التصديق على اللائحة فإذا لم تقم الجهة الإدارية بالتصديق أو الاعتراض على اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها اعتبرت نافذة ، وللوزير المختص أن يصدر بقرار منه أنظمة نموذجية للوائح والجزاءات لكى تسترشد بها الغرف التجارية .

مادة ٨٥ - يشترط فى الفعل السذى يجوز مساءلة عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل .

وحددت لائحة الجزاءات المخالفات المقررة لها مما هو منصوص عليه فى هذه اللائحة وبما يحقق تناسب الجزاء مع المخالفة .

ولا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق فى المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

مادة ٨٦ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم

العمل كالتالى :

- ١ - الإنذار .
 - ٢ - الخصم من الأجر .
 - ٣ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
 - ٤ - الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها .
 - ٥ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة .
 - ٦ - خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .
 - ٧ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه .
 - ٨ - الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة .
- أما الجزاءات التى توقع على الإدارة العليا فهى :
- (أ) التنبيه .
 - (ب) اللوم .
 - (ج) الإحالة إلى المحكمة التأديبية .

مادة ٨٧ - لا يجوز للاتحاد أن يوقع جزاء الخصم على العامل على المخالفة الواحدة

بما يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن يقطع من أجر العامل وفاءً للجزاءات التى يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

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

اليومى للعامل .

مادة ٨٨ - لا يجوز للاتحاد توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة كما لا يجوز له الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لحكم المادة (٨٣) من هذه اللائحة وبين أى جزاء مالى إذ زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

مادة ٨٩ - يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التى سبق مجازاة العامل عنها ، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

مادة ٩٠ - يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك فى محضر يودع فى ملفه الخاص ، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التى يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق .

ويجوز فى المخالفات التى تعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذى لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الذى يقضى بتوقيع الجزاء .

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

مادة ٩١ - يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى رئيس الاتحاد خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

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

مادة ٩٢ - لرئيس الاتحاد أن يحقق مع العامل بنفسه أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشؤون القانونية فى موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالاتحاد بشرط ألا يقل المستوى الوظيفى للمحقق عن مستوى العامل الذى يحقق معه .

مادة ٩٣ - للاتحاد أن يوقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد على ستين يوماً مع صرف أجره كاملاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك أو طلب من اللجنة المشار إليها فى المادة (٧١) من قانون العمل خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف .

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

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

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

مادة ٩٤ - يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للجنة المشار إليها فى المادة (٧١) من قانون العمل .

ويكون توقيع باقى الجزاءات التأديبية لهيئة المكتب أو رئيس الاتحاد ، ويكون للأمين العام توقيع جزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة ثلاثة أيام .

مادة ٩٥ - لا يجوز فصل العامل إذا ارتكب خطأ جسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :

١ - إذا ثبت انتحال العامل لشخصية غير صحيحة أو قدم مستندات مزورة .

٢ - إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأت عنه أضراراً جسيمة للاتحاد بشرط أن يبلغ رئيس الاتحاد الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .

٣ - إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العاملين بالاتحاد بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك .

٤ - إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من الاتحاد للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام فى الحالة الثانية .

٥ - إذا ثبت أن العامل أفشى أسراراً أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالاتحاد .

٦ - إذا قام العامل بمنافسة الاتحاد فى ذات نشاطه .

٧ - إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل فى حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من

مادة مخدرة .

٨ - إذا ثبت اعتداء العامل على رئيسه المباشر أو المدير العام كذلك إذا وقع منه

اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .

٩ - إذا لم يبراع العامل الضوابط الواردة فى المواد من (١٩٢) إلى (١٩٤)

من الكتاب الرابع من قانون العمل .

مادة ٩٦ - إذا نشأ نزاع فردى فى شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة جاز لكل من

العامل والاتحاد أن يطلب من الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية خلال سبعة أيام من

تاريخ النزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية فى موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تقديم

الطلب جاز لكل منهما اللجوء إلى اللجنة القضائية المشار إليها فى المادة (٧١) من هذه

اللائحة فى موعد أقصاه خمسة وأربعون يوماً من تاريخ النزاع وإلا سقط حقه فى عرض

الأمر على اللجنة .

مادة ٩٧ - على لجنة شئون العاملين قيد الجزاءات المالية التى توقع على العاملين فى

سجل خاص ، مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره ، وأن يفرد لها حساباً

خاصاً ويكون التصرف فيها لما يقرره الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

الفصل الثانى عشر

انتهاء الخدمة

مادة ٩٨ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

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

مادة ٩٩ - تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلى فى أداء العمل الأسمى أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له . وفى جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

مادة ١٠٠ - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها .

مادة ١٠١ - يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

(أ) إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر تقبله هيئة المكتب أو من تفوضه .

ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا يجب حرمانه من أجره عن هذه المدة . فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

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

مادة ١٠٢ - يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادتين السابقتين على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى يستنفذ إجازاته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى .

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

مادة ١٠٣ - للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية متى توافرت فى شأنه الشروط التالية :

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

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

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

(ج) بواقع (٢٥٪) عن السنة الخامسة .

كما يتحمل الاتحاد أقساط صناديق تكافل العاملين بالاتحاد فيما يخص هذا العامل إن وجدت وذلك عن المدة من تاريخ إنهاء خدمته حتى تاريخ استحقاق صرفها .

مادة ١٠٤ - يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالاتحاد لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة .

مادة ١٠٥ - إذا توفى العامل وهو بالخدمة بصرف له ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الفصل الثالث عشر

فى الأحكام العامة الانتقالية

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

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

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

مادة ١٠٩ - تضع هيئة المكتب القواعد التنظيمية العامة فى شئون العاملين وتعتبر مكملة لأحكام هذه اللائحة بمراعاة أحكام قانون النقابات العمالية .
ويستمر العمل بالقواعد التنظيمية السارية حالياً إلى أن يتم وضع هذه القواعد ، كما يجوز تعديل الجداول الملحقه بهذه اللائحة بقرار من هيئة المكتب وذلك خلال سنة من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

مادة ١١٠ - 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 .

لائحة الجزاءات

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	الحد الأقصى للدرجة الجزاء.			نوع المخالفة	م
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة		
أولا : المخالفات التي تتعلق بهواعيد العمل						
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم يوم	خصم نصف يوم	خصم ربع يوم	انذار	١
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	٢
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	٣
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	٤
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	٥
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	٦
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٥ أيام	خصم ٤ أيام	خصم يومين	خصم يومين	٧
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	٨
رئيس الاتحاد	المشئون القانونية	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	٩

لائحة الجزاءات

الاتحاد العام للغرف التجارية

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	الحد الأقصى لدرجة الجزاء			نوع المخالفة	
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة		
ثانياً: المخالفات التي تتعلق بأداء الوظيفة						
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	التأخير في الرد على المكاتبات أو اعادة المكاتبات أو البرقيات
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	خصم ٧ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	اتخاذ اجراءات خاطئة في تحرير المعامير أو بطلانها
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	فتح ملفات أو اوراق أو مستندات أو سجلات أو بوثر على صانع الجواهر أو حقوق العاملين
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	الإهمال أو التواخي في أداء واجبات الوظيفة أو بروت معالجة الإنتاج
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	الإهمال أو التواخي في أداء واجبات الوظيفة أو بروت معالجة على المواطنين أو بفرق في المعاملة بينهم
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	عدم القيام بالإجراءات التبشيرية اللازمة أو يؤدي إلى عدم تطبيق القرارات الوزارية أو التعليمات الرسمية أو تعطيل تنفيذ قرارات اللجان الرسمية
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	تقديم بيانات أو احصاءات خاطئة أو بوثر على مجلس العمالة أو الصالح العام

هيئة المكتب	الشئون القانونية	١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	خضم ٥ أيام	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة بالألحقة المالية المعمول بها بالأحكام بما يؤدي الى الاضرار في أعمال الوظيفة	٨	
هيئة المكتب	الشئون القانونية		خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	خضم ٥ أيام	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة بالألحقة المالية المعمول بها بالأحكام إذا أقيمت تسيراً على مناقشات ارتكبت	٩	
هيئة المكتب	الشئون القانونية		خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	شراء عقارات أو مقاولات مما تطرحه السلطات القضائية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال الوظيفة	١٠	
هيئة المكتب	الشئون القانونية		خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	مزاولة عمل تجارى ويوجهه خاص أعمال المقاولات والمناقصات التى تتصل بأعمال الوظيفة	١١	
هيئة المكتب	الشئون القانونية		خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	الإشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل بها إلا إذا كان مندوباً عن الاتحاد وكان ذلك يترتب من الجهة المختصة	١٢	
هيئة المكتب	الشئون القانونية		خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	استيجار أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التى يترتب بها أعمال الوظيفة إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله	١٣	
هيئة المكتب	الشئون القانونية		خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	المضاربة في البورصات باسم الاتحاد	١٤	
هيئة المكتب	الشئون القانونية		خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٧ أيام	لمب القمار في الأندية أو المجال العامة	١٥	

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	المدد الأقصى للدرجة الجزاء.				نوع المخالفة	م
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة		
توجيه النيابة الإدارية	العثور القانونية	التفصل بعد العرض على اللجنة الخاصة				أداء أعمال للتيسر تؤثر على أعمال الوظيفة أو لا تتفق مع مقتضياتها سراً. كان ذلك بأجر أو بدون ولو كان ذلك في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الاتحاد أو يجازى سلفاً	١٦
رئيس الاتحاد	العثور القانونية						
					عدم إظهار الموظف الجهة المباشرة التابع لها بقيامه بأعمال الدراسة على الأموال التي يكون شركا أو صاحب مصلحة فيها أو علوية لن تربطه به صلة قرى	١٧	

الاتحاد العام للغرف التجارية

لائحة الجزاءات

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	الحد الأقصى لدرجة الجزاءات				نوع المخالفة	م
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		

تأني: المخالفات التي تتعلق بنظام العمل

رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	٥ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	خصم يوم	التنويم أثناء العمل أو الانشغال عنه بقراءة الجرائد أو غير ذلك من أسباب	١
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	٥ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	خصم يوم	التسكع أو وجود العاملين في غير محل مباشرة العمل	٢
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	٤ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	خصم يوم	عدم تنفيذ ما يصدر إلى العامل من أوامر أو تعليمات متصلة بالعمل كتابية كانت أو شفوية	٣
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	الفصل بعد المرض على اللبنة الخماسية	٥ أيام خصم	٤ أيام خصم	خصم يومين	التعرض على مخالفة الأوامر والتعليمات	٤
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية				الاضراب عن العمل أو التعريض عليه طبقا للضوابط الواردة بقانون العمل	٥
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	١٠ أيام خصم	٥ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	رفض التفتيش أو التحايل لنعته حسيما تقضي التعليمات	٦
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	١٠ أيام خصم	٥ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	الامتناع عن الاجابة أمام لجنة مشكلة طبقا لأوامر صادرة من جهات الاختصاص	٧

الاتحاد العام للغرف التجارية

لائحة الجزاءات

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتصديق	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				نوع المخالفة	رقم
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	خضم ٣ أيام	خضم ٤ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ١٠ أيام	عدم إبلاغ الرؤساء عن المخالفات التي تصل إلى عليهم	٨
		خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	الإسراف أو الإهمال ما يترتب عليه فقد أراضياغ الأدوات الحكومية .	٩
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة العقابية				افتشاه العامل للاامور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك .	١٠
هيئة المكتب	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة العقابية				افتشاه العامل للاامور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت تتصل بوسائل الأمن الداخلي أو الخارجي أو الشئون السياسية أو الاقتصادية .	١١
هيئة المكتب	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة العقابية				الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المخصصة بحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصيا وكان القصد من ذلك التستر على مخالفات .	١٢
هيئة المكتب	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة العقابية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام		

لائحة الجزاءات

الاتحاد العام للغرف التجارية

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	المدد الاقصى للدرجة الجزاء				نوع المخالفة	٢
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
رابعاً: المخالفات التي تتعلق بالسبوك							
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	خمس ٥ أيام الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	خمس ١٠ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ٣ أيام	سوء معاملة الجمهور	١
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	الخمران من نصف الملاوة السنية	خمس ٥ أيام	خمس ٤ أيام	خمس ٣ أيام	الاعتداء بالقول أو بالإشارة على الزملاء	٣
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية				الاعتداء بالضرب أو السب أو القذف على الرؤساء	٤
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	خمس ١٥ أيام	خمس ١٠ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ٣ أيام	الاعتداء بالضرب أو السب على الزملاء	٥
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	خمس ١٥ أيام	خمس ١٠ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ٣ أيام	كون العامل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة	٦
رئيس الاتحاد	الشئون القانونية	خمس ١٠ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ٣ أيام	خمس يومين	افتعال إصابة أو التهاب أو جرح بقصد الحصول على إجازة	٧

٨	تعارض		خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	رئيس الاتحاد	الشنون القانونية	الشنون القانونية	
٩	ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تمس سمعة العامل		خصم ٥ أيام	خصم ١٠ أيام	خصم ١٥ يوما	هيئة المكاتب	الشنون القانونية	الشنون القانونية	
	أو الوظيفة التي يشغلها								
١٠	ارتكاب أعمال مخالفة بالأداب فيها خروج على مقتضى اللباقة في أماكن العمل وفي أوقاته الرسمية		خصم ١٥ يوما	الفصل بعد العرض على اللجنة الخاصة	الشنون القانونية	هيئة المكاتب	الشنون القانونية	الشنون القانونية	
١١	ارتكاب العامل جنابة أو جنحة مخالفة بالشرف والأمانة		الفصل بعد العرض على اللجنة الخاصة			هيئة المكاتب	الشنون القانونية	الشنون القانونية	
١٢	تقديم مستندات غير صحيحة أو إخفاء بيانات تقديم معلومات للحصول على فائدة مادية أو أدبية		خصم ٥ أيام	خصم ١٠ أيام	خصم ١٥ يوما	هيئة المكاتب	الشنون القانونية	الشنون القانونية	
١٣	تقديم ادعاءات كاذبة بقصد الإساءة إلى سمعة العمل والماملين		الفصل بعد العرض على اللجنة الخاصة			هيئة المكاتب	الشنون القانونية	الشنون القانونية	

(مرفق رقم ٢)

اللائحة المالية

للاتحاد العام للغرف التجارية

الباب الاول

(الفصل الاول)

الميزانية

اولا - الموازنة التقديرية :

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

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

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

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

وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها يكون للاتحاد العام الحق فى العمل بالموازنة التى تم تقديمها وذلك ما لم تخطر الوزارة الاتحاد باعترضات أو ملاحظات على الموازنة ، وفى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة التقديرية 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 يجرى تعديلات فى الوظائف أو المرتبات المدرجة بها أو نقل أى مبلغ من باب إلى باب آخر من أبواب الميزانية أو يستعمل أى اعتماد فى غير الغرض المخصص له إلا بعد عرض الأمر على الوزير المختص لشئون 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 لشئون 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 (المصرفات الاستثمارية) .

مادة ٦ - تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية ، على الوجه الآتى :

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

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

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

(د) فى نهاية كل شهر يعرض رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو المدير العام للشئون المالية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان برصيد كل فقرة من فقرات البنود بالميزانية فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .

مادة ٧ - يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقباً للحسابات ويحدد أتعابه وفقاً للقواعد التى يحددها مجلس إدارة الاتحاد العام للغرف التجارية .

ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

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

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

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

(الفصل الثانى)

الموارد المالية

إجراءات سداد الاشتراكات والرسوم

مادة ١١ - تتكون الموارد المالية للاتحاد العام مما يأتى :

١ - نسبة (٧٪) من إجمالى إيرادات كل غرفة طبقاً لحساباتها الختامية المعتمدة وتقوم الغرفة بسداد نسبة الـ (٧٪) من مجمل الإيرادات طبقاً للموازنة التخطيطية المعتمدة وذلك خلال شهر من تاريخ اعتمادها على أن تسوى هذه النسبة نهائياً بعد اعتماد الحساب الختامى للغرفة .

٢ - الإعانات والهبات التى يقبلها مجلس إدارة الاتحاد ويوافق عليها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

٣ - عائد استثمار أموال الاتحاد .

٤ - إيرادات الشعب النوعية العامة والشعب المشتركة .

٥ - فوائض المؤتمرات والبعثات والمعارض .

٦ - عائد الخدمات التى يقدمها الاتحاد ويحددها مجلس الإدارة .

٧ - إية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة .

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

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

مادة ١٤ - لا يجوز للاتحاد أن يشتغل بالمضاربات أو بالأعمال المضرة بالسوق أو بالمسائل السياسية أو الدينية ولا أن يقدم أية مساعدة أو معونة بالذات أو بالواسطة إلى الأحزاب السياسية .

(الفصل الثالث)

السجلات

مادة ١٥ - يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن تكفى للاستعمال لمدة شهر ، ويتبع بشأنها ما يأتى :

- مراجعة تسلسل الأرقام وختمها .

- تكون هذه الدفاتر عهدة 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 ١٦ - يستلم المحصل أو أمين الخزينة 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 مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه .

مادة ١٧ - يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين يستخرج من دفتر القسائم وبعد طبقاً للنموذج الذى تقرره الوزارة المختصة لشئون التجارة الداخلية على أن تختم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقرره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن .

مادة ١٨ - على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة فى يوم التحصيل مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى اليوم التالى لتوريدها .

مادة ١٩ - يقوم المحصل بتحصيل اشتراكات الشعب المستحقة للاتحاد لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد الاشتراكات من أصل وصورة يرفق بأصل الحافظة الصورة الثانية من الإيصالات ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها على أن يحتفظ الصراف بصورة الحافظة مرفقاً بها صورة إيصالات المحصل ويسلم إليه أصل الحافظة بعد التأشير عليها وعلى صورة برقم الإيصال الذى وردت به القيمة .

مادة ٢٠ - يسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته .

مادة ٢١ - تسلم أصل حوافظ توريد الاشتراكات إلى قسم حسابات الشعب لإثبات السداد وفى حالة وجود اختلاف بين التحصيل وقسم حسابات الشعب عن سداد السنوات المستحقة وتصحح بيانات الحافظة بمعرفة قسم حسابات الشعب ويوقع بجوار كل تصحيح رئيس القسم وتعاد إلى قسم التحصيل لتصحيح البيانات ثم تعاد الحوافظ إلى قسم حسابات الشعب ثانياً لإخطار الممول بالتعديل الذى طرأ على سنة السداد الموجودة بالإيصال الذى تحت يده وحفظ الحوافظ بالقسم .

مادة ٢٢ - يقوم قسم التحصيل بإثبات قيمة الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ ومطابقتها مع قسم حسابات الشعب فى سجل خاص .

مادة ٢٣ - تعد إدارة حسابات الشعب كشوف المتأخرات من واقع كشوف الحصر بالقسم فى التاريخ المحدد لها ويوقع عليها من المختصين ورئيس قسم التحصيل .
تراجع هذه الكشوف على سجلات السداد .

مادة ٢٤ - تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل التى تصرف للمحصلين وكيفية استحقاقها ونظام صرفها فى حدود التعليمات الصادرة فى هذا الشأن .
كما يجوز لها أن تصرف (بدل عجز) للصارفة .

الباب الثانى

الفصل الاول

قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

اولا : قواعد الصرف والاستخدامات

مادة ٢٥ - يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة .

وعلى مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية .

مادة ٢٦ - للأمين العام الموافقة على الصرف فى حدود مبلغ ٥٠٠ جنيه ولأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد الموافقة فى حدود مبلغ ١٠٠٠ جنيه وما زاد على ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة ٤٦ من القانون رقم ١٨٩ لسنة ٥١ والمعدلة بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ ويجب أن تتم الموافقة قبل الصرف .

مادة ٢٧ - لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٢٨ - يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها لرئيس الاتحاد أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثان وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأوراق المسحوبة لصالح الاتحاد بغرض التحصيل يكتفى بتوقيع الأمين العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد .

ويصدر رئيس الاتحاد 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 ٢٩ - يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف ، وتوقيع مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مكانه على حوافظ الشيكات بما يفيد إتمام المراجعة .

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

مادة ٣٠ - ممنوع على أمناء الخزانة إيداع أى مبلغ أو مستند ذى قيمة نقدية يخص الغير فى خزائن الاتحاد إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٣١ - يشرف الأمين العام على تطبيق النظم الموضوعة لعمليات الصرف ، ويتحقق من أحكام الرقابة على مراحل كل عملية ولا يجوز الارتباط بأى نوع من المصروفات قبل الرجوع إلى الإدارة المختصة للتأكد من أن البند يسمح بذلك .

مادة ٣٢ - فى حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الوفاء به يتم الصرف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد الحصول على بدل فاقد للمستندات المفقودة والتأشير من المختص بعدم صرف المستند الأسمى مع ضرورة الحصول على قرار كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وألا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها .

مادة ٣٣ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة بأن يأذن بصرف ملابس بالمجان للعاملين بالوظائف التى تستدعى وظائفهم مثل هذه الملابس .

ويجوز له أن يأذن بصرف بدل وجبات غذائية للعاملين بالاتحاد فى الأحوال التى تستدعى ذلك وذلك فى حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية .

ثانياً: السلفة المستديمة

مادة ٣٤ - تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة بحيث لا تتجاوز ٢٠٠٠ جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن ، ويجوز تقرير عهدة سلف مؤقتة للإدارات المعنية فى حدود ١٠٠٠ جنيه عند الضرورة للصرف منها فى أغراض العمل وأداء المهام الطارئة والعارضة وعلى أن يتم تسويتها بعد انتهاء هذه الأعمال .

مادة ٣٥ - تكون السلفة عهدة الصراف أو أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة . على أن تجدد بصفة دورية خلال العام .

وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة فى نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية فى نهايتها وبالتالى يظهر ختامى السنة المالية خاليا منها على أن تجدد فى أول السنة المالية التالية .

مادة ٣٦ - يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

- ١ - حتى ٥٠٠ جنيه من اختصاص الأمين العام .
- ٢ - لغاية ١٠٠٠ جنيه من اختصاص أمين الصندوق أو مساعده وما زاد عن ذلك فهو من اختصاص رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .

مادة ٣٧ - تراقب الإدارات المختصة تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستديمة التى تحتفظ بها فى الخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق .

مادة ٣٨ - يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع مستندات الصرف من السلفة المستديمة أولا بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفتر يومية السلفة المستديمة مبنية لبنود الميزانية .

مادة ٣٩ - على مدير عام الشئون المالية إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى .

مادة ٤٠ - المدير العام مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بأحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالاتحاد ومتابعة تنفيذها .

وكل رئيس مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى نطاق اختصاصه وعليه أن يقترح إجراء التعديلات الواجبة إذا لزم الأمر أو رأى عدم كفاية الأنظمة الموضوعة .

مادة ٤١ - يحدد مدير عام الشئون المالية بقرار منه اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى :
النقدية الواردة - النقدية الصادرة - أوراق القبض - المدينين - المخازن - أجور العمال - المشتريات - عهدة المصروفات النثرية - عهدة الدمغة والبريد - انتظام التحصيل - نظام حصر الصنف .

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

مادة ٤٢ - تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات أو المحافظة عليها خلال المدة التى ينص عليها القانون . ويراعى فى حالة استخدام الحاسب الآلى إمكانية الاستغناء عن بعض الدفاتر طبقاً لحاجة العمل لأهميتها .

ويتبع كل إدارة أرشيف فرعى لحفظ المستندات حفظاً مؤقتاً إلى أن ترسل إلى الأرشيف المركزى ويضع المدير العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة .

الفصل الثانى

الحسابات والدورة المستندية

أولاً : الحسابات

مادة ٤٣ - يضع المدير العام للشئون المالية النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والمساعدة والسجلات التى يستلزم طبيعة العمل إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

١ - دفاتر يومية السلفة المستديمة .

٢ - دفاتر يومية البنك .

٣ - دفاتر يومية الإيرادات .

٤ - دفاتر يومية التسويات .

٥ - حسابات الاستاذ المساعدة .

حسابات البنوك

أمانات ومطلوبات عهد مدينين وحسابات تحت التسوية .

٦ - اليوميات العامة .

٧ - الأستاذ العام .

ويجرى القيد من واقع المستندات بالشرح الوافى يوميا فى دفاتر حسابات الأستاذ

المساعدة واليوميات المساعدة .

وفى حالة تطبيق النظم الآلية بالحاسبات يجوز الالتزام بإمسك الدفاتر القانونية

فقط (اليومية - الجرد) .

مادة ٤٤ - تقوم الإدارة المختصة باستخراج ميزان مراجعة شهرى بحركة وأرصدة

الأستاذ العام ودفاتر الاستاذ المساعدة فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى

ويعرض على السيد أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد .

مادة ٤٥ - تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشؤون المالية

وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لخطاب البنك .

* وتثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقا لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل

يحفظ طرفه .

* ويسلم دفتر إلى الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على

السجل* ويجب عند تسليم دفتر شيكات جديد لرئيس الحسابات استلام كعوب الدفتر

السابق وإثبات ذلك على السجل مع ضرورة مراجعة وأستيفاء بيانات الشيكات المستعملة

على الكعوب وتأشير المدير العام للشئون المالية على كعب .

ثانيا: الدورة المستندية الحسابية

مادة ٤٦ - يضع مدير عام الشئون المالية قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى .

الباب الثالث

القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

مادة ٤٧ - تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ على الاتحاد العام للغرف التجارية ووفقا للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة به فى شراء المنقولات والتعاقد على المقاولات وتلقى الخدمات وفى شراء واستئجار العقارات وكذلك فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .

مادة ٤٨ - يتم الارتباط مع الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات للارتباط قبل البدء فى إجراءات التعاقد .

الباب الرابع

فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

الفصل الاول

فى المخازن

أولا - نظام المخازن وأنواعها

مادة ٤٩ - يراعى فى اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونه وخصائصها وكفاية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدي إلى سهولة تناولها وصيانتها .

وتنقسم المخازن إلى ما يأتى :

- مخزن المطبوعات والأدوات الكتابية .

- مخزن أدوات النظافة .

- مخزن الأثاث والأدوات الكهربائية .

- مخزن المخلفات والأصناف المستهلكة .

مادة ٥٠ - أمين المخزن مسئول عن متابعة اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية

وأمن لجميع المخازن .

مادة ٥١ - لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أى صنف إلا عن طريق المخازن كما

لا يجوز أن تحتفظ بأصناف لا تخص الاتحاد إلا بإذن من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه

الحالة يجب إثبات ذلك بسجل خاص مستقل عن السجلات العادية للمخازن .

مادة ٥٢ - 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 المدير العام للشئون المالية .

وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداء إلى المختص وفى حالة تسليم هذه العهدة منه

بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لأى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها المدير العام للشئون

الإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر .

مادة ٥٣ - يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقيده الوارد والمنصرف

بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصيد عقب كل حركه إضافه أو صرف

ويجب عدم التأخير فى القيد بالبطاقات .

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

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

مادة ٥٤ - يقوم أمين المخزن بإمساك سجل لقيد العينات ويتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط العقود أو أوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان متخصصة للتحقق من مطابقتها للعينات أو المواصفات المتعاقد عليها وإذا استدعى الأمر قبول توريدات تخالف تلك العينات أو المواصفات يجب تحديد تلك المخالفات لتقدير قيمة الخصم المناسب .

مادة ٥٥ - يضع مدير الإدارة المختص نظاماً لأحكام الرقابة على موجودات المخازن وذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن ويجب إجراء جرد مفاجيء من وقت لآخر .

ثانياً - الدورة المستندية للمخازن

مادة ٥٦ - يجب إتباع الدورة المستندية للمخازن منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخازن ثم صرف قيمتها للمورد وصرفها للأقسام التى تحتاج إليها وفيما يلى النماذج والسجلات المستخدمه فى هذه الدورة (استمارة طلب عطاء - أمر توريد - إذن استلام - صنف ومحضر فحص استمارة إضافة المخزن - استمارة صرف من المخزن - بطاقه حصر صنف - استمارة العهدة الشخصية والفرعية - استمارة ارتجاع للمخزن - استمارة جرد - دفتر عهدة المخزن للأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة - دفتر المراقبين - دفتر إجمالى الأصناف المستديمة - دفتر مراقبة إجمالى عهدة المخازن) وذلك طبقاً لكل حالة .

ثالثا - المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة ٥٧ - تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات بالمزاد العلنى عن طريق أحد خبراء المزادات المقيدىن بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلاً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد لاعتماده أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .
وفى حالة ضئاله قيمه هذه المخلفات فيجوز بيعها بالمزايدة المحدوده أو الممارسه المحدوده .

الفصل الثانى

التفتيش على المخازن

مادة ٥٨ - يضع المدير العام للشئون المالية نظاماً للتفتيش على المخازن ويعتمد هذا النظام من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٥٩ - يهدف التفتيش على المخازن إلى التحقيق من أن أحكام هذه اللائحه منفذه بدقه وأن القيد بالسجلات والبطاقات مدون بانتظام وأن عمليات المخزن من وارد ومنصرف مقيده حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقاً للقواعد والنظم الموضحة فى هذا الشأن .

مادة ٦٠ - تقدم تقارير التفتيش إلى رئيس مجلس الإدارة عن طريق الأمين العام .

الفصل الثالث

جرد المخازن

مادة ٦١ - تجرد المخازن جرداً فعلياً مره على الأقل فى العام بشرط أن يكون الجرد الأخير متفقاً مع تاريخ بدايه ونهاية السنة المالية للاتحاد .

مادة ٦٢ - تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد مفاجئ للمخازن ومطابقة أرصدة البضاعة مع كروت حصر الصنف بالمخازن والحسابات وفى حالة وجود خلاف تعرض النتيجة على رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٦٣ - يتولى الجرد السنوى لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق .

الباب الخامس

احكام عامه

مادة ٦٤ - يعرض الأمين العام على أمين الصندوق القواعد المنفذه لهذه اللائحه ويتم اعتمادها من هيئة المكتب ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها التى تصدر فى شأنها .

مادة ٦٥ - يضع الأمين العام نظامًا يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفه والمحصلين وأمناء الخزينه أرباب العهد .

مادة ٦٦ - يخضع العاملون بالاتحاد العام والمنشآت التابعه لها للأحكام الوارده باللائحه الداخليه المعتمد سريانها بالاتحاد .

مادة ٦٧ - يطبق على العاملين المشار إليهم بالمادة السابقه أحكام لائحته بدل السفر ومصاريف الانتقال والمعتمد من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

مادة ٦٨ - يكون اعتماد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم للاتحاد العام للغرف التجارية من وزير التموين والتجارة الداخليه أو من يفوضه فى ذلك .

مادة ٦٩ - يطبق على رئيس الاتحاد وأعضاء مجلس إدارة الاتحاد والغرف لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال المرفقه والمعتمد سريانها من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

الباب السادس

الدوره المستندية للإيرادات

- يصدر إذن دفع تقديمه للخزينه من الأقسام المختصة حسب نوع المبلغ المطلوب توريده .
- يستخرج إيصال الخزينه بالقيمه المورده وفقاً لما تحدد بإذن الدفع من أصل وصورتين تسلم الصورة الأولى للدافع وترفق الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينه إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر على أن يرفق بصوره الحسابات إذن الدمغه الوارده إلى الخزينه من الأقسام المختلفه .
- يسجل المبلغ الوارد في الخانه المخصصه لذلك بكشف إيرادات الخزينه .
- يحرر الصراف كشف إيرادات الخزينه اليومي من أصل وصوره من واقع إيصالات الخزينه التي اصدر شهاده بمراعاة تسلسل أرقامها .
- يقوم الصراف بجمع كشف إيرادات الخزينه من النقدية والشيكات وضبطها مع جرد الخزينه والدمغه بما يفيد ذلك .
- يقوم الصراف بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئول عن توريدها مقابل التوقيع بالاستلام لإيداعها في حساب الاتحاد بالبنك وذلك في يوم العمل التالي على الأكثر .

- يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على كشف إيرادات الخزينه .

- يراجع كشف الخزينه بمعرفه المراجع المختص مع التوقيع عليه بما يفيد ذلك .

- يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً ما يلي :

١ - صور إيصالات الخزينه التي أصدرتها .

٢ - إذون الدفع التي أصدرتها أقسام الاتحاد .

٣ - صور إيصالات وحوافظ التحصيل .

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

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

- فى نهاية كل شهر يجمع دفتر يومية الإيرادات ويعد إذن تسويه بالقيود اللازمة لإثبات مجموعة حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك بدفتر اليومية العامة .

ثالثاً - دفاتر الإيصالات البيضاء المرسله للغرف

يراعى فى إرسال دفاتر إيصالات التحصيل ودفاتر إيصالات الخزينة اتباع الخطوات الآتية :

١ - بعد الاتحاد حافظة بدفاتر الإيصالات المرسله للغرف التجارية من أصل وثلاث صور ويحتفظ بصوره منه ويرسل الأصل والصورتين الباقيتين مع الدفاتر إلى الغرفة المختصة بطرد مسجل مختوم بخاتم الاتحاد على الشمع الأحمر .

٢ - تشكل لجنة بكل غرفه لاستلام دفاتر الإيصالات الوارده من الاتحاد يكون

مهمها ما يلى :

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

(ب) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر بالعدد المقيد بالحفاظة الوارده من الاتحاد

رفق الدفاتر .

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

(د) التأكد من وجود ختم الاتحاد على كل إيصال بالدفتر .

(هـ) التأكد من عدم وجود إيصالات مكرره أو ممزقه أو ملغاه ولم يرد ذكرها بالحافظة الوارده من الاتحاد .

(و) اعداد محضر على الحافظة بالإجراءات سالفه الذكر من اللجنة المشكله لهذا الغرض وترسل الصورتين بعد التوقيع عليهما إلى الاتحاد العام مع الاحتفاظ بأصل الحافظة بالغرفة .

(ز) تسلم اللجنة الدفاتر بعد ختمها بخاتم الغرفه تحت إشرافها إلى المختص بحفظها .

٣ - يقوم الاتحاد بمراجعة صورتي الحافظة الوارديتين من الغرف على صورته الحافظة المحفوظة طرفه وترسل صورته منها للوزارة بعد التأكد من استيفاء محضر الاستلام .

رابعاً - الدورة المستندية للمصروفات

يكون الصرف من الاتحاد بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجله والنثرية فيجوز صرفها نقداً من السلفه المستديمه فى الحدود المقرره باللائحه وذلك وفقاً للإيضاح التالى .

(١) الصرف بموجب شيكات :

١ - تعد حافظة شيكات صادرة (نموذج ٩) بمعرفه الحسابات مع استيفاء جميع البيانات الوارده بها كما يتم التأشير عليها بسماع البند بالصرف من المسئول عن سجل مراقبة اعتمادات الميزانية ومراجعة الحافظة على المستندات المؤيده لها واعتمادها .

٢ - يحرر الشيك من واقع البيانات الوارده بالحافظة ويراعى إعطاء الحافظة رقم مسلسل عام 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 بإته قد استخرج شيك رقم بتاريخ بالقيمة .

٣ - يراجع الشيك ويؤشر عليه وعلى الكعب من المسئول عن الشئون المالية ثم يوقع الشيك ممن لهم حق التوقيع عن الاتحاد لدى البنك .

٤ - تسليم الشيكات مقابل التوقيع بالاستلام وبعد التحقق من شخصية المستلم وفى حالة تصديره بالبريد الموصى يوقع قسم السكرتارية بالاستلام ويجب أن يتم تسليم الشيكات أو تصديرها فى موعد اقصاه 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 الاتحاد بموجب شيكات فى دفتر يومية المدفوعات من واقع حوافز الشيكات الصادرة طبقاً لأرقامها المسلسلة موزعه على بنود الحسابات الخاصة بها (نموذج رقم ٢٨) .

٧ - فى نهاية كل شهر يجمع الدفتر وبعد إذن تسويه بالقيود اللازمة لإثبات مجموع حركة الشهر من المدفوعات والاستقطاعات الخاصة بها فى دفتر اليومية العامة .

(ب) الصرف نقداً من السلفة المستديمة :

١ - تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات العمل بمراعاة متوسط الصرف للسنة شهور السابقة بما لا يتجاوز ٢٠٠٠ جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

٢ - تقيد قيمة السلفه عهدة طرف الصراف وتثبت فى حساب شخصى باسمه على أن يتم الاستعاذه عن المنصرف من السلفة كلما قاربت على النفاذ أو فى نهاية كل شهر .

٣ - يجب أن تسدد عهدة السلفة المستديمة فى نهاية السنة المالية وتجدد فى بداية

- 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 مستوفاه ويتم اعتماد الإذن وفقاً للحدود الواردة باللائحه المالية .
- ٦ - يعطى الصراف رقماً مسلسلأ سنويأ للإذون المنصرفه ويثبتها فى كشف مصروفات السلفة المستديمة من أصل وصوره .
- ٧ - يسلم أصل كشف المصروفات وإذون الصرف ومرافقاتها إلى المختص بالمراجعة ثم تسلم الإذون إلى الموظف المختص لإثباتها فى دفتر يومية السلفه المستديمة بقسم الحسابات .
- ٨ - تثبت المبالغ المنصرفه بدفتر يومية السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف مبنوية طبقأ للبنود الخاصة بها .
- ٩ - عند استخراج شيك الاستعاضه سواء كان خلال الشهر أو فى نهايته يجب تجميع البنود وضبطها وإثبات المجاميع المستخرج عنها الشيك بدفتر السلفه على أن يتم القيد بدفتر المدفوعات بشيكات بموجب بيان يرفق بالمستندات المؤيدة لإصدار الشيك .

خامساً - الدفاتر الحسابية :

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

١ - دفاتر اليوميات المساعدة : ويتم القيد بهذه الدفاتر يوميأ .

(أ) دفتر يومية السلفه المستديمة وتثبت به المبالغ المنصرفه من السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف .

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

(ج) دفتر يومية الإيرادات وتثبت به جميع المبالغ المحصلة لخزينه الاتحاد سواء نقديه أو بشيكات من واقع عمليات كشف إيرادات الخزينه .

(د) دفتر يومية التسويات وتثبت به القيود اليومية الأخرى من واقع اذن التسوية .

٢ - دفاتر حسابات الأستاذ المساعد : ويتم القيد بها يومياً .

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

٣ - الدفاتر العامة : وهى اليومية العامه والأستاذ العام :

ويتم القيد بها شهرياً :

قيود اليومية الأخرى :

- تنفذ قيود اليومية الأخرى بموجب إذن تسويه موضح بها الشرح الكافى لطبيعه القيد ويوقع من الموظف المختص ورئيس حسابات وتعطى هذه الإذون أرقاماً مسلسله سنويه ابتداء من أول السنة المالية .

- بعد مراجعة إذن التسوية تعتمد من مدير عام الشئون المالية للاتحاد بحسب الأحوال .

- تثبت إذن التسوية يومياً فى دفتر يومية التسويات (وهو مقسم إلى خانات مدينة ودائنه تخصص خانه لكل حساب ويُدْرَج فى هذه الخانة جميع المبالغ الخاصة بهذا الحساب مع كتابه الشرح الكافى فى خانه البيان .

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

دفاتر الحسابات اليومية المساعدة :

فى حالة تطبيق النظم الآليه يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات والدفاتر .

١ - حسابات البنك :

- يخصص لكل حساب مفتوح لدى البنوك حساب مستقل بالدفاتر ويثبت بحساب كل بنك العمليات التى تتم عن طريق هذا الحساب .
- تطالب البنوك بإرسال كشف شهرى بالنسبة للحسابات الجارية التى تتم بها معاملات الاتحاد عن طريقه - وكل ستة أشهر بالنسبة للحسابات الأخرى .
- عند ورود كشف حساب البنك يطابق رصيده مع رصيد الدفتر وفى حالة عدم المطابقة تعد مذكرة تسوية بالمعلقات .
- يجب العمل على تسوية المعلقات الظاهرة بمذكرة التسوية والاتصال بالبنك - إذا لزم الأمر - وبحث المبالغ المعلقة وتسويتها مع ذكر تاريخ التسوية أمام كل مبلغ .
- على مدير الشئون المالية مراقبة مطابقة حسابات البنك أو تسوية أية معلقات إن وجدت .

٢ - حسابات الأمانات والمطلوبات :

- يجب قبل صرف أى مبلغ أو القيد خصماً من هذه الحسابات أن يؤشر الموظف المختص بما يفيد أن رصيد الحسابات يسمح بالصرف .
- أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير إدارة الشئون المالية على تصفيتها أولاً بأول .
- عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحساب حتى يسهل متابعة وتطبيق قواعد التقادم عليه .

٣ - مديونيات العاملين :

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

٤ - حساب العهد :

- تصرف العهد بتصريح من رئيس الاتحاد فى الحالات التى تستدعيها ضرورة العمل .
- يفتح حساب شخصى باسم الموظف الذى طرفه العهدة .

- يجب تسوية العهدة فور انتهاء الغرض المنصرفة من أجله .
- يجب تسوية العهد فى نهاية السنة المالية .

عهدة البريد أو الدمغة :

- يسك دفتر يثبت به الموظف المسئول عن العهدة قيمة العهدة والمستخدم منها بالشرح الكافى ويراجع هذا الدفتر عند الاستخدام أو عند القيد على الحساب المختص .
- يتم خصم أو صرف قيمة المستعمل على حساب المصروفات عند طلب تجديد العهد أو نهاية كل شهر .
- مجموع المستعمل من العهدة - الذى لم يتم قيده على حساب المصروفات أو الحسابات المختصة - والباقى بدون استعمال يجب أن يطابق رصيد العهدة .

٥ - حساب المدينين والحسابات تحت التسوية :

- يوضح بكل حساب سبب نشأه بالشرح الكافى .
- يجب عدم التوسع فى فتح هذه الحسابات ومطالبة المختصين بتسويتها أولا بأول .
- يجب أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير إدارة الشؤون المالية للعمل على تصفيتها .

٦ - التأمينات المدفوعة للغير :

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

دفتر اليومية العامة :

- يجب تسجيل دفتر اليومية العامة قبل بدء العمل به وبعد انتهاء صفحاته .
 - يثبت به إذن التسوية بإجمالى حركة الشهر لدفاتر اليوميات المساعدة الآتية :
- * دفتر يومية المدفوعات .

* دفتر يومية الإيرادات

* دفتر يومية التسويات

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

- يعطى للأذون المقيدة بدفتر اليومية العامة أرقاماً 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 التحرير وفى حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد الأحمر ويوقع عليه من رئيس الحسابات .

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

دفتر الأستاذ العام :

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

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

يستخرج مجموع حركة الشهر ويجمع على 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 الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة للغرفة .

٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطراً 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 مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان 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 الشهرى للدفاتر :

١ - يستخرج ميزان المراجعة الشهرى من واقع دفتر الأستاذ العام طبقاً

للنظام التالى :

- ينقل مجموع الحركة لغاية آخر الشهر السابق لكل حساب من دفتر الأستاذ العام

إلى الميزان .

- تنقل حركة الشهر لكل حساب إلى الميزان .

- ينقل إجمالى الحركة لكل حساب حتى نهاية الشهر الحالى إلى الميزان .

- يستخرج رصيد كل حساب على الميزان .

- يجمع ميزان المراجعة ويتأكد من مطابقة مجموع الجانب المدين والجانب الدائن

للحركات والأرصدة .

- يضبط مجموع حركة الشهر بالميزان مع مجموع حركة الشهر بدفتر اليومية العامة .

- يضبط مجموع الحركة حتى نهاية الشهر الحالى بالميزان مع مجموع القيود حتى

نهاية الشهر الحالى بدفتر اليومية العامة .

٢ - يستخرج كشف تفصيلى فى نهاية كل شهر لدفتر الأستاذ المساعد يثبت به

مجموع الحركة المدينة والدائنة حتى نهاية الشهر والرصيد لكل حساب من واقع الدفتر

ويجمع ويوقع عليه من الموظف المسئول عن الدفتر .

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

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

سادساً - حفظ المستندات الحسابة :

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

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

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

على أن يراعى ما يأتي بالنسبة لحفظ المستندات :

- مراجعة المستندات من الناحية الشكلية والقانونية .

- مراقبة صحة تسلسل المستندات المستعملة .

- تسلم المستندات إلى الموظف المختص بالحفظ مقابل توقيعه بالاستلام .

- تحفظ المستندات في مكان أمن ولا يجوز سحبها إلا بمعرفة المدير المسئول مع أخذ

الإيصال اللازم وعلى أن يثبت ذلك في 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 كالتى :

١ - أن يكون طلب الأصناف فى حدود الاحتياجات الفعلية على أساس دراسات واقعية موضوعية تعدها الإدارة المختصة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك وقرارات الصرف ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة أو بديله عنها تفى بالغرض .

٢ - تسرى أحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ فى شأن الإجراءات المخزنية من استلام وفحص وإضافة واستلام الأصناف .

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

٤ - **صرف الأصناف من المخزن** : يكون صرف الأصناف 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 .

تصرف الأصناف المطلوبة للأقسام بعد التوقيع على الطلب وصورته بالاستلام وتسلم صورة الطلب للقسم الطالب ويحفظ الأصل بالمخزن للقيود بموجبه فى دفتر العهدة .
تعطى أذون الصرف أرقاماً متسلسلة سنوياً تبدأ فى أول السنة المالية وتنتهى فى نهايتها .

٥ - **صرف الثمن** : بعد استلام الأصناف الموردة للاتحاد وفحصها وإضافتها إلى عهدة المخزن يتم حصر مستندات الصرف والتى يجب أن تضمن ما يلى :

(أ) مستندات العطاء إذا كانت بمنافسة أو ممارسة .

(ب) صورة أمر التوريد .

(ج) محضر الفحص .

(د) إذن الإضافة للمخزن .

(هـ) أصول فاتورة المورد .

ترسل مستندات الصرف سالفة 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 أو الاتحاد 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 ترتجع 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 :

(أ) يتم تقسيم المخازن وفق نظام يسمح بسهولة الإضافة والصرف مع أحكام الرقابة عليها .

(ب) تقييد 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 .

(ج) يوضع على كل صنف محفوظ بالمخزن بطاقة صنف يوضح عليها حركة الصنف

والرصيد حتى آخر عملية .

- (د) يجب أن يتم جرد مفاجئ، على فترات متقطعة للتأكد من مطابقة الأرصدة الدفترية للأرصدة الفعلية وذلك في نهاية السنة المالية ويجب إجراء جرد فعلي لجميع الأصناف بالمخزن ويتم الجرد وفقاً لما يلي :
- ١ - يعد أمين المخزن كشوف الجرد من واقع أرصده الدفترية في تاريخ الجرد على النموذج المعد لذلك .
 - ٢ - تتولى لجنة الجرد القيام بالجرد الفعلي مع مطابقته بالأرصدة الدفترية لكل نوع وتحديد العجز والزيادة .
 - ٣ - يتم التصرف في الزيادات أو العجزات التي يكشفها الجرد وفقاً لما تقرره إدارة الاتحاد في هذا الشأن .
 - ٤ - يفتح دفتر عهدة المخزن الجديد على أساس كشوف الجرد الجديدة المعتمدة في أول العام .
- ثامناً - تعليمات عامة :**
- ١ - ضرورة استعمال الكربون ذو الوجهين عند تحرير الإيصالات .
 - ٢ - استعمال القلم الكويبا أو الحبر الجاف في تحرير الإيصالات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها .
 - ٣ - عدم جواز الشطب والكشط والتحرير في المستندات والدفاتر والسجلات الحسابية وأن يتم التصحيح إذا لزم الأمر ويستوفى التوقيع قرين أى تصحيح .
 - ٤ - يجب أن يتم القيد بالدفاتر والسجلات أولاً بأول ومراقبة تنفيذ العمليات طبقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .
 - ٥ - انتظام عمليات المطابقة اليومية لرصيد الخزينة مع دفاتر الحسابات وعمليات الضبط المحاسبى .
 - ٦ - مراقبة الدفاتر والسجلات والتأكد من صحتها ونظافتها واستيفائها للبيانات التفصيلية اللازمة .
 - ٧ - حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات في الأماكن المأمونة المخصصة لها .
 - ٨ - مراعاة استيفاء الدمغة وفقاً للتعليمات السارية في هذا الشأن .

- ٩ - يلتزم الصراف 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 للصراف أن يغادر الاتحاد فى نهاية اليوم قبل أن يضبط الخزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدى ومحتويات الخزينة .
- ١١ - لا يصرح بدخول المكان المخصص للخزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرد والمراجعة أثناء قيامهم بهذه المهمة كما أن أختام الصرف والوارد تكون عهدة الصراف وهو مسئول فى حالة سوء استعمالها .
- ١٢ - يكون للخزينة مفتاح من نسختين يتسلم الصراف النسخة الأولى منها مقابل توقيع على محضر استلام أما النسخة الثانية فتسلم إلى مدير الحسابات بموجب محضر فى مظروف يشمع بالشمع الأحمر (يتضمن نسخه المفتاح وأصل المحضر) .
- ١٣ - عند قيام الصراف بإجازة أو نقله يحضر محضر بتسليم رصيد النقدية المحصلة الموجودة طرفه كما يعد محضر جرد بتسليم مفتاح الخزينة إلى من يحل محله بواسطة لجنة . وبالنسبة لرصيد السلفة المستديمة فيجب سداذه وصرف سلفة جديدة باسم من يقوم بعمل الصراف .
- ١٤ - فى حالة الغياب المفاجئ للصراف يفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية من مفتاح الخزينة بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بفتح الخزينة وجردها بالكامل وتسليم النقدية الموجودة والمفتاح إلى الموظف الذى سيحل محل الصراف لتسير العمل وبعد محضراً بذلك يعتمد من الأمين العام وفى حالة وجود عجز أو زيادة يثبت ذلك فى المحضر .
- ١٥ - فى حالة فقد المفتاح من الصراف يبلغ الأمين العام ويفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بجرد كلى للخزينة وبعد محضراً بذلك ويثبت أى عجز أو زيادة عليه ويتم استبدال قفل ومفتاح الخزينة مع إخطار الأمين العام واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

١٦ - تحرر شئون العاملين استثمارات المرتبات من واقع صور كشف مرتبات الشهر السابق مع إدخال التعديلات التى طرأت عليها خلال الشهر المعد عنه سواء بالزيادة أو بالنقص وتخطر الحسابات بهذه التعديلات بصفة منتظمة لمراجعتها 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 مندوب الصرف مع تحديد صفته كمندوب صرف على الكشف وتلتزم الحسابات باستخراج الشيك بهذه الصفة حتى يمتنع على الصراف تظهيره للغير .

١٧ - تعتمد استثمارات صرف المرتبات المعدة بالقسم من المسئول عن شئون العاملين وبعد المراجعة التامة تسلم للحسابات قبل نهاية الشهر بأسبوع على الأقل على أن تقوم الحسابات بإخطار المستخدمين بالأخطاء التى تكشفها عملية المراجعة لتصحيح البيانات المقيدة لديها .

١٨ - المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين تخطر بها الحسابات أول الشهر التالى على النموذج المعد لذلك ليتولى سداده للجهات التى تحددها شئون العاملين فى إخطارها مع إنشاء سجل خاص لقسم 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 للمستحقين الوارد أسمائهم بالاستثمارات وتعاد الاستثمارات بعد صرفها إلى الحسابات للتأكد من التوقيعات وحفظها بالقسم ضمن مستندات الصرف الأخرى .

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