

## وزارة التموين والتجارة الداخلية

### قرار وزارى رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٥

بشأن اعتماد لائحة شئون العاملين واللائحة المالية ولائحة بدل السفر ومصاريف

الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية

لمحافظة سوهاج صادر بتاريخ ٢٠٠٥/٥/١٩

### وزير التموين والتجارة الداخلية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية والمعدل  
بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٣ بشأن الغرف التجارية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الغرف  
التجارية ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة سوهاج الصادر بتاريخ  
٢٠٠٤/١٠/١٢ بالموافقة على مشروع لائحة شئون العاملين واللائحة المالية ولائحة بدل  
السفر لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة ؛

وعلى مذكرة رئيس قطاع التجارة الداخلية المؤرخة ٢٠٠٥/٥/١٥ ؛

### قرر :

مادة ١ - تعتمد لائحة شئون العاملين بالغرفة التجارية لمحافظة سوهاج بالصيغة  
المرفقة ( مرفق رقم ١ ) .

مادة ٢ - تعتمد اللائحة المالية للغرفة التجارية لمحافظة سوهاج بالصيغة المرفقة  
( مرفق رقم ٢ ) .

مادة ٣ - تعتمد لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس إدارة  
الغرفة التجارية بسوهاج بالصيغة المرفقة ( مرفق رقم ٣ ) .

مادة ٤ - ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

تحريرا فى ٢٠٠٥/٥/١٩

وزير التموين والتجارة الداخلية

دكتور / حسن خضر

**الغرفة التجارية المصرية**

**لمحافظة سوهاج**

**مرفق رقم (١)**

**مشروع**

**لائحة نظام العاملين**

**بالغرفة التجارية المصرية**

**لمحافظة سوهاج**

## الغرفة التجارية المصرية بسوهاج

من منطلق أعمال نص المادة (٤٥) الصادر بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٢

من القانون المعدل لأحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ٥١ بشأن الغرف التجارية المصرية

**والتي تنص على الآتى :** يصدر الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قرارا باللائحة الداخلية لكل غرفة تجارية بناء على اقتراح مجلس إدارتها .

وتنظم اللائحة الداخلية على الأخص الهيكل التنظيمى والمالى للغرفة وقواعد تعيين العاملين وترقياتهم ومسئولتهم وتحديد الوظائف واختصاصات كل منها والنظم المالية للغرفة وذلك فى حدود مواردها المالية .

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

## الباب الاول

### فى الأحكام العامة

مادة ١ - يقصد بالسلطة المختصة فى تطبيق أحكام هذه اللائحة رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية المصرية لمحافظة سوهاج .

مادة ٢ - يعتبر عاملا فى تطبيق أحكام اللائحة كل من يعين فى أحد الوظائف المدرجة بموازنة الغرفة .

مادة ٣ - تقسم الوظائف إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة .

مادة ٤ - تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين بالغرفة لدى اعتمادها من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية ويتم تسوية المراكز المالية والقانونية للعاملين طبقا لمقتضيات العمل بها وتعتبر القواعد والتعليمات التى يصدرها مجلس إدارة الغرفة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءا متما لأحكامها .

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

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

مادة ٥ - يضع مجلس الإدارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية بالغرفة نظاما للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين ويعتبر القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ مكملا لأحكام هذه المادة فيما لم يرد فيه نص .

## الباب الثانى

فى الوظائف والتعيين والترقية

### ( الفصل الأول )

#### الوظائف

**مادة ٦ -** تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة نشاطها وأهدافها ومتطلبات العمل لها ويحقق القدرة على المحاسبة على الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين وظائف التنفيذ والوظائف القيادية كما تضع جدول توصيف وتقسيم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة تحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حדרه 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 .

ويعد رئيس القطاع المالى للغرفة فى موعد أقصاه أول أبريل من كل عام تقديرًا لجملة الأجر الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنًا بالرقم المماثل السابق ومعدل الزيادة المتوقع وذلك بالنسبة لكل نشاط على حدة ثم بالنسبة للغرفة ككل .

وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانونًا وبالنسبة المقررة للأجور إلى رقم الإيرادات وما حققتة الغرفة من أنشطة وبحيث لا تزيد تكلفة الأجور إلا بزيادة الموارد المالية المتاحة .

**مادة ٧ -** يجوز تكرار درجات الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمى للغرفة حتى الدرجة الأولى وفقًا لدواعى العمل فيما عدا الوظائف الإشرافية رئيس قسم أو ( مدير إدارة ) .

### الفصل الثانى

#### التعيين فى الوظائف الدائمة

**مادة ٨ -** فيما عدا الوظائف العليا يكون التعيين فى باقى الوظائف بالغرفة عن طريق الإعلان طبقًا للقواعد التى يضعها مجلس إدارة الغرفة والخاصة بالإعلان عن الوظائف وإجراءات الامتحان وترتيب الناجحين والتعيين فى الوظائف دون امتحان واستثناء من ذلك يجوز لمجلس الإدارة طبقًا لما يضعه من قواعد الإعفاء من قواعد الإعلان أو التعيين بدون امتحان كليهما إذا .

اقتضت الضرورة شغل الوظائف على وجه السرعة أو لمصلحة تقتضيها صالح العمل في الأحوال الآتية :

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

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

**مادة ٩ -** يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوى في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .

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

**مادة ١٠ -** يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .

٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٣ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .

٤ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية 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 .

٥ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ما لم يمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

٦ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .

٧ - أن يثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد أخذ رأى الجهة الطبية المختصة .

٨ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

٩ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة .

١٠ - إجادة القراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .

مادة ١١ - يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة شهور من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال مدة الاختبار فإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير العام يحال إلى لجنة شئون العاملين فإن رأت صلاحيته للنقل إلى وظيفة أخرى نقلته إليها وإلا اقترحت فصله من الخدمة .

مادة ١٢ - يكون التعيين فى الوظائف العليا بترشيح من هيئة مكتب الغرفة ويصدر قرار التعيين من وزير التموين والتجارة الداخلية بعد اتخاذ الإجراءات المقررة لتعيين القيادات وفيما عدا ذلك يصدر قرار التعيين من رئيس مجلس الإدارة وفى جميع الأحوال لايجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمد ولها اعتماد مالى بالموازنة على أن يعتمد قرار التعيين من السلطة المختصة مع عدم الإخلال بأحكام المواد ٩ / ١٠ / ١٧ من هذه اللائحة يراعى فيمن يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكون من المتقدمين الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة وذلك وفقاً لما هو مقرر قانوناً لتعيين القيادات .

مادة ١٣ - تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلى :

١ - إذا كان التعيين لأول مرة تحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد بالمادة (٨) .

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

٣ - إذا أعيد تعيين العامل فى نفس وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة التعيين .

مادة ١٤ - يمنح العامل عند التعيين أول مربوط الوظيفة التى يعين عليها طبقاً للجدول الأساسى لدرجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة ويستحق الأجر من تاريخ تسلمه العمل .

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

**مادة ١٥ -** إذ كان للعامل المرشح للتعيين فى غير أدنى الوظائف مدة خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه باحتساب هذه المدة مع مراعاة المدد التى يحددها مجلس الإدارة .

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

**مادة ١٦ -** يصدر مجلس إدارة الغرفة قرار بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة علميا وعمليا وما يترتب عليهما من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة للعامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوبة للتعيين .

## الباب الثانى

### فى الوظائف والتعيين والترقية

**مادة ١٧ -** استثناء من أحكام القواعد الواردة بالمادة (١٢) من اللائحة يجوز إعادة تعيين العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع المؤهل الجديد .. ويشترط فى ذلك الآتى :

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

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

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

مادة ١٨ - يجوز تعيين عاملين مؤقتين بالغرفة لأحد الأغراض الآتية :

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

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

مادة ١٩ - لا يجوز تعيين عاملين مؤقتين إلا فى حدود الاعتمادات المخصصة بموازنة السنة المالية التى يتم فيها التعيين وطبقا للقواعد التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .

### ( الفصل الرابع )

#### لجان شئون العاملين

مادة ٢٠ - تشكل فى الغرفة بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من كبار العاملين بالغرفة على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلسها "إن وجد" ؛ وعضوا آخر قانونى ؛ "إن وجد" وتجتمع بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس إدارة الغرفة وتختص اللجنة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك لوظائف الدرجة الأولى فما دونها وما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

مادة ٢١ - يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة شئون العاملين مدير شئون العاملين بالغرفة أو من ينوب عنه دون أن يكون له صوت معدود فى مداولاتها وعليه إنشاء سجل خاص تدون به محاضر جلساتها ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها

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

**مادة ٢٢ -** تعرض القرارات التى تصدر من لجنة شئون العاملين فى نشرة يصدر فى تنظيم توزيعها وتعليقها فى لوحة الإعلانات قرار من رئيس مجلس الإدارة .

### ( الفصل الخامس )

#### قياس كفاية الأداء

**مادة ٢٣ -** يضع مجلس إدارة الغرفة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين نظاما يكفل كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الغرفة وأهدافه ونوعيات الوظائف به على أن يكون قياس الأداء بصفة دورية ٣ مرات خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير النهائى السنوى لتقدير الكفاية من واقع السجلات والبيانات التى تعدها إدارة شئون العاملين المختصة لهذا الغرض وكذلك أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى قياس كفاية الأداء ويعتبر الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساسا لقياس كفاية الأداء ويكون تقرير الكفاية بمرتبة ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو متوسط أو ضعيف وفقا للدرجات التالية :

من ٩٠ ٪ فأكثر ( ممتاز )

من ٨٠ ٪ - ٨٩ ٪ ( جيد جدا )

من ٧٠ ٪ - ٧٩ ٪ ( جيد )

من ٥٠ ٪ - ٦٩ ٪ ( متوسط )

أقل من ٥٠ ٪ ( ضعيف )

مادة ٢٤ - يخضع لنظام التقارير الدورية جميع العاملين بالغرفة فيما عدا شاغلى الوظائف العليا ويوضع التقرير عن العامل عن كل سنة تبدأ من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر من كل سنة وتحدد بقرار من هيئة مكتب الغرفة النماذج التى تعد عليها التقارير الدورية .

مادة ٢٥ - يعد التقرير السنوى عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ثم يعرض على الرئيس الأعلى المختص من مستوى الوظائف العليا لإبداء ملاحظاته كتابة على التقرير ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين المختصة لتقدير درجة الكفاية التى تراها وذلك فى ضوء العناصر الواردة بالتقرير وما قد يتجمع لديها من معلومات أو بيانات عن العامل وتعرض تقارير الكفاية على لجنة شئون العاملين للاعتقاد .

ويتعين عند اختلاف تقدير اللجنة عن تقديرات الرؤساء المختصين أن يكون قرار اللجنة مسببا .

مادة ٢٦ - لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة ممتاز خلال سنة التقدير إذا توافرت فيه أحد الأسباب الآتية :

١ - العامل الذى أتاحت له فرصة التدريب وتختلف عنه دون عذر مقبول ..  
أو لم يجتاز التدريب بنجاح .

٢ - العامل الذى وقع عليه جزاء بالخضم أكثر من يوم .

**مادة ٢٧ -** فى حالة إعاره العامل داخل الجمهورية أو نديه أو نقله تختص بوضع التقرير النهائى عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير فإذا كانت للخارج يعتد فى معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعاره كما يعتد بالتقرير السابق وضعه عن العامل فى حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

أما بالنسبة للعامل المجند فتقدر كفايته بمرتبة جيد حكما فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر ممتاز حكما .

وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى يقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكما .  
بالنسبة لأعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم فى السنة السابقة على التحاقهم بالمنظمات النقابية .

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

**مادة ٢٨ -** يعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوما من تاريخ علمه للجنة تظلمات تشكل من ثلاثة من كبار العاملين ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بقرار من مجلسها على أن تفصل اللجنة فى هذا التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائيا ولا يعتبر التقرير نهائيا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

ويمنح العامل الذى حصل على مرتبة ممتاز فى تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس مجلس إدارة الغرفة .

**مادة ٢٩ -** يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها قررت نقله إليها .

أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أى وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

وترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماده وإذا لم يعتمد أعاده إلى اللجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى مباشرة نهائيا مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

### ( الفصل السادس )

#### الترقية

**مادة ٣٠ -** مع مراعاة استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها فى الدرجة والمجموعة النوعية التى ينتمى إليها وهى ليست حقا مكتسبا للعامل بل هى حق للغرفة تترخص فى استعماله فى أى وقت وفقا لمتطلبات وحاجة العمل ، وفى ضوء الأهداف والإنجازات التى تتحقق بالغرفة .

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

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

**مادة ٣١ -** مع مراعاة حكم المادة رقم (٩) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى وظائف الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار ويستهدى فى ذلك بما يبيده الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز .

وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرافق وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية ويشترط فى ذلك أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة عليها مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

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

**مادة ٣٢ -** يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك بما يتفق مع أهمية الوظائف المطلوبة شغلها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التى تتاح له إن وجدت والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاية .

**مادة ٣٣ -** بمراعاة أحكام المادة رقم (٧) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز الطعن على هذه الترقية بعد مضى ستين يوما من صدور القرار ويستحق العامل بداية الدرجة المقررة للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر فى هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

**مادة ٣٤ -** تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار .. واستثناء من ذلك يجوز أن تتم الترقية بأثر رجعى فى أى من الحالات الآتية :

١ - أن يكون القرار صادرا تنفيذا لقوانين ذات أثر رجعى .

٢ - أن يكون القرار صادرا تنفيذا لأحكام قضائية نهائية بالأحقية فى الترقية وتاريخه .

**مادة ٣٥ - لا يجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية :**

- ١ - العامل القائم بإجازة خاصة بدون مرتب لمدة سنة فأكثر وقت إجراء حركة الترقيات .
- ٢ - العامل العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد عن سنة قبل مضى سنة من تاريخ عودته وأستلامه العمل .
- ٣ - العامل المنقول إلى الغرفة لا يجوز ترقيته إلا بعد مضى سنة من تاريخ نقله .
- ٤ - العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل .. لا يرقى طوال مدة الإحالة أو الوقف .. إلا إذا صدر حكما باتا بالبراءة أو ثبت عدم إدانته يعرض أمر ترقيته على السلطة المختصة للنظر فى الترقية بشرط ألا يكون موقوفا أو محالا فى قضايا أخرى .. وعلى أن تكون ترقيته اعتبارا من تاريخ صدور القرار بعد اعتماد محضر لجنة شئون العاملين . ولا تحتسب مدة حبس العامل تنفيذا لحكم جنائى نهائى ضمن المدة البينية والكلية المشترطة للترقية للوظائف الأعلى .

**( الفصل السابع )**

**الأجور والعلاوات**

**مادة ٣٦ -** تحدد بداية أجور الوظائف وفقا لما هو وارد بالجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .. مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى تصدر بشأن تقرير ضم العلاوة الخاصة . ويستحق العامل أجره اعتبارا من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

**مادة ٣٧ -** يقرر مجلس الإدارة قبل كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام أو جزء منها وتكون بنسبة (٧٪) من المرتب الأساسى الشهرى التى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية بعد ضم العلاوات السابقة على موعد منح العلاوة وتستحق العلاوة الدورية فى يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

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

### ويكون منح العلاوة طبقا لما يأتى :

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

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

مادة ٣٨ - يصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من مجلس إدارة الغرفة .

مادة ٣٩ - يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين

أن يقرر منح العامل من شاغلى الوظائف العليا فما دونها علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المستحقة وذلك بالشروط الآتية :

( أ ) بالنسبة للعامل من شاغلى الوظائف العليا أن يكون قد أبدى تفوقا كبيرا فى عمله أو بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا فى النفقات .

(ب) بالنسبة للعامل من شاغلى الدرجة الأولى فما دونها أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بتقدير ممتاز .

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

( د ) ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى السنة الواحدة على اثنين

من العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على مستوى الغرفة ولا يمنع منح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية .

ويجوز منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية

أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل .

## ( الفصل الثامن )

### البدلات والحوافز

مادة ٤٠ - يمنح العاملون بالغرفة بدل تمثيل وبدل استضافة شهري للإنفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات الآتية :

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

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

مادة ٤١ - يحدد مجلس إدارة الغرفة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات الآتية :

- ١ - بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفية ومن أمثلتها بدل طبيعة العمل .. بدل الصرافة .. بدل السماعرة .. بدل مظهر .. إلخ .
- ٢ - بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظيفة معينة بذاتها تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة مثل بدل التفرغ .
- ٣ - بدل إقامة للعاملين في مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء إقامتهم في هذه المناطق ولا يخضع هذا البدل للمصائب .
- ٤ - يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ الخاص بالعلالة الإضافية .
- ٥ - يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ الخاص بالعلالة الاجتماعية .

**مادة ٤٢ -** يجوز منح العاملين بالغرفة مقابل جهود غير عادية وحوافز ومكافأة تشجيعية ومنح وذلك طبقا للقواعد التى يصدر بها قرار من هيئة مكتب الغرفة بناء على اقتراح من مدير الغرفة .

**مادة ٤٣ -** يستحق العامل اجرا عن الأعمال الإضافية التى يطلب إليه تأديتها وفقا للقواعد والأحكام التى تقرها جهة الإدارة وتبين تلك الأحكام الحدود القصوى لما يجوز أن يتقاضاه العامل من مبالغ فى هذه الأحوال .

**مادة ٤٤ -** تمنح اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الغرفة بدل انتقال يصدر بتحديد قرار من مجلس الإدارة بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

**مادة ٤٥ -** تضع هيئة المكتب نظاما للمزايا العينية التى يجوز منحها لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا وذلك طبقا للقواعد والضوابط التى تقرر فى هذا الشأن .

**مادة ٤٦ -** تكون الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكا للغرفة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وتكون مملوكة للدولة إذا كانت لها صلة بالشئون العسكرية وفى جميع الأحوال يكون للعامل الحق فى تعويض عادل يراعى فى تقديره تشجيع البحث والاختراع وذلك كله طبقا للقواعد والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن مع مراعاة أحكام قرارات رئيس الجمهورية بنظام حوافز الابتكار والترشيد والتميز فى الأداء .

### ( الفصل التاسع )

#### بدل السفر ومصاريف الانتقال

#### أولا - بدل السفر :

**مادة ٤٧ -** 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 ويكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير

المختص ببناء على ترشيح من مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقا للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج وتزاد فئات بدل السفر الواردة بالجدول بمقدار ٢٥٪ إذا كانت المهمة فى مؤتمرات أو اجتماعات أو معارض دولية ويعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

مادة ٤٨ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة .

مادة ٤٩ - تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر بحد أقصى الفئات التالية :

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

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

مادة ٥٠ - فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الجهات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة الإقامة الكاملة ( مبيت ومأكل ) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج .

**مادة ٥١ -** تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بمأموريات فى الخارج.

**ثانيا - مصروفات الانتقال :**

**مادة ٥٢ -** يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

**مادة ٥٣ -** 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 ..... ( ١٥٠ جنيه ) .
- شاغلو وظيفة من درجة مدير عام ..... ( ١٠٠ جنيه ) .
- شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ..... ( ٧٥ جنيه ) .

ولهيئة المكتب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعى وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التى يحددها .

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

**مادة ٥٤ -** لهيئة المكتب أو من تفوضه صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الغرفة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة ولا يحصل على بدل انتقال ثابت .

مادة ٥٥ - تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

#### **أولا - القطارات :**

##### ١ - قطارات الديزل :

- درجة أولى ممتازة أو فاخرة .... لشاغلى الوظائف القيادية .
- درجة ثانية ممتازة ..... لشاغلى الوظائف الإشرافية وحتى الدرجة الثالثة .
- درجة أولى عادية ..... لشاغلى باقى الوظائف .
- لأعضاء اللجان الذين فى وظيفة من فئة أقل من الثالثة إذا كان من بين الأعضاء الآخرين من له حق السفر فى الدرجة الأولى وكان سفرهم جميعا فى قطار واحد .

##### ٢ - قطارات النوم :

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

#### **ثانيا - البواخر البحرية :**

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

#### **ثالثا - سيارات الاجرة ( التاكسى ) :**

لشاغلى وظائف الإشراف فما فوقها استعمال سيارات الاجرة (التاكسى) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم سيارة الغرفة .

وباعتماد المدير العام لكل منهم ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لمؤوسيتهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على خمسمائة جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

#### رابعاً - الطائرات :

##### الانتقال داخل البلاد :

لشاغلى الوظائف القيادية استعمال الطائرات بالدرجة السياحية للانتقال ( داخل البلاد ) فى المهام العاجلة التى يحددها رئيس الغرفة .. كما يجوز الترخيص باستعمال الدرجتين الأولى أو درجة رجال الأعمال حالة الضرورة القصوى التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .

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

**مادة ٥٦ -** تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الغرفة تطبيق ذلك على أسرة العامل كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

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

**مادة ٥٧ -** يرخص للعاملين بالجهات النائية التى تحدد بقرار من مجلس إدارة الغرفة بالسفر على نفقة الغرفة هم وعائلتهم ذهاباً وإياباً من الجهة التى يعملون بها إلى الجهة التى يختاروها أربع مرات سنوياً .

**مادة ٥٨ -** يصرف للعامل الذى يرخص له بالسفر طبقاً لحكم المادة السابقة مقابل نقدى أو استثمارات سفر مجانية ، وفقاً للقواعد وللشروط الآتية :

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

يتحدد هذا المقابل على النحو التالى :

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

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

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

( د ) تحسب قيمة المقابل على أسعار التذاكر المقررة لكل فئة وظيفية على أساس الدرجة الفاخرة مع المبيت بعربات النوم شاملة جميع الإضافات ( بدل الوجبة - ضريبة المبيعات ) .

## (الفصل العاشر)

فى ربط الأجر بالإنتاج والحوافز

والرعاية الصحية والاجتماعية

### ١ - ربط الأجر بالإنتاج والحوافز المادية والعينية

مادة ٥٩ - يجوز لهيئة المكتب وضع نظام العمل بالقطعة أو بالإنتاج أو بالعمولة بحيث يتضمن هذا النظام معدلات الأداء الواجب تحقيقها بالنسبة للعامل أو مجموعة العاملين والأجر المقابل لها وحساب الزيادة فى هذا الأجر عند زيادة الإنتاج عن المعدلات المقررة وذلك دون التقييد بنهاية الأجر المقرر للتوظيف .. بمراعاة الأحكام الواردة بالمادتين (١٨ ، ١٩) من اللائحة .

مادة ٦٠ - تضع السلطة المختصة نظاما لحوافز التميز للعاملين بالغرفة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن النظام الحافز المادى وشروط منحه بمراعاة أن يرتبط صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير عنه مع مراعاة أحكام المادة (١٣١) من هذه اللائحة .

مادة ٦١ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طريق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات .

### ٢ - الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة ٦٢ :

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

- (أ) تقرير اللياقة والصلاحيه للتعين على النموذج المعد لذلك وطبقاً للقواعد المقررة .
- (ب) توقيع الكشف الطبى ووصف الدواء أو إحالة المريض إلى الإخصائى أو المستشفى المناسب لحالته .
- (ج) تقرير اعتماد الإجازات المرضية التى تمنح للعاملين من غير الجهة الطبية المختصة أو عدم الاعتماد مع ذكر الأسباب .

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

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

- الضعف الجنسى والعقم وحالات الإدمان وعلاج الصلع .

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

- الولادة الطبيعية وعمليات أمراض النساء فيما عدا العمليات القيصرية .

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

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

٥ - يجوز بموافقة رئيس الغرفة أو من يفوضه أن تتحمل الغرفة مصاريف العلاج

بالمستشفيات التى يختارها العامل وذلك فى حدود تكاليف العلاج بالمستشفيات المتعاقد معها أو مصاريف العلاج الفعلية بالجهة التى اختارها العامل أيهما أقل .

٦ - لرئيس الغرفة أن يقرر علاج أى من العاملين بالغرفة سواء بالداخل أو بالخارج

على نفقة الغرفة بالكامل بالمستشفيات غير المتعاقد معها .

٧ - لرئيس الغرفة تحديد درجات العلاج بالمستشفيات بما يتلاءم مع المستوى

الوظيفى لكل عامل .

٨ - لرئيس الغرفة التصريح بعلاج العامل بالدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة

المقررة له . وله أن يعرض العامل على الإخصائيين العالميين الذين يفدون إلى مستشفيات

مصر بناءً على تقرير من اثنين من الأطباء الأساتذة الإخصائيين فى فروع الطب .

- ٩ - يتم تحويل العامل المريض للجهة الطبية باعتماد الرئيس المباشر على النماذج المعد لذلك وبناء على طلبه .
- ١٠ - يلتزم العامل بإخطار الغرفة فى حالة مرضه خلال الـ ٤٨ ساعة بعنوان تواجده لاتخاذ إجراءات توقيع الكشف الطبى عليه .
- ١١ - لا يصرح بالإجازات المرضية إلا من الجهة الطبية التى تحددتها الغرفة .
- ١٢ - لا تتم إعادة العامل المريض بمرضٍ من الأمراض المعدية أو الأمراض العقلية إلى عمله بعد انتهاء إجازته إلا بعد ثبوت شفاؤه .
- ١٣ - إذا حدثت للعامل حالة مفاجئة وحادة خلال أيام العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية له أن يتقدم للعلاج بالمستشفى المتعاقد معها بموجب ما يثبت أنه يعمل بالغرفة .
- ١٤ - تساهم الغرفة فى تكاليف عمل النظارات الطبية وأطقم الأسنان وما فى حكمها التى توصى بها الجهة الطبية وذلك وفقاً للقواعد التى تضعها الغرفة .
- وتتضمن موازنة الأجور السنوية تقديراً لتكاليف العلاج وذلك بالمقارنة بنفس التكلفة فى السنة السابقة مع تحليل لأسباب الاختلاف إن وجدت .
- مادة ٦٣ -** تقدم الغرفة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وقانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .
- مادة ٦٤ -** لمجلس إدارة الغرفة وضع نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين .. ويحدد القرار الصادر فى هذا الشأن صرف المنحة بواقع شهر عن كل سنة خدمة بالغرفة بحد أقصى ٣٦ شهراً .
- كما يحدد قواعد وإجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة ..
- بناء على اقتراح هيئة المكتب .

## (الفصل الحادى عشر)

### النقل والندب والإعارة والبعثات

مادة ٦٥ - يجوز لدواعى العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة .

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

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

مادة ٦٦ - يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه ندب العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى فى ذات مستواها أو فى وظيفة تعلوها مباشرة بالغرفة ويستحق العامل المنتدب جميع امتيازات الوظيفة المنتدب إليها .

مادة ٦٧ - يجوز بقرار من رئيس إدارة الغرفة بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .

مادة ٦٨ - يصرف للعامل المعار إلى الغرفة مرتبه الأساسى مضافاً إليه البدلات التى تمنح للعاملين بالغرفة ويسرى هذا الحكم على العامل المنتدب إلى الغرفة طوال الوقت .  
وينظم بقرار من مجلس الإدارة قواعد صرف مكافأة المنتدب للعمل بالغرفة والأجهزة التابعة لها بعض الوقت .

مادة ٦٩ - تضع هيئة المكتب نظاماً لإيفاد العاملين بالغرفة فى بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى فى ذلك بالقرار رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وتعديلاته والقرارات المنفذة له .

مادة ٧٠ - تدخل مدد الإعارة والبعثات والمنح والإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر والتدريب ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وفى استحقاق العلاوة الدورية ، وذلك بمراعاة الأحكام الصادرة بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

**مادة ٧١ -** يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثة أو منحة دراسية بالاستمرار فى العمل بالغرفة للمدة التى تقررها هيئة المكتب أو الالتزام برد النفقات التى تحملتها الغرفة فى سبيل ذلك وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

**مادة ٧٢ -** تضع هيئة المكتب نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب الاشتراطات كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة . ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتحدد المعاملة المالية للموفدين فى التدريب وفقاً للقواعد التى تضعها هيئة المكتب فى هذا الشأن .

## (الفصل الثانى عشر)

### الإجازات

**مادة ٧٣ -** تحدد هيئة المكتب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط به تحقيقها .

**مادة ٧٤ -** لا يجوز لعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية ولا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

**مادة ٧٥ -** للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تقرها الدولة بحد أدنى ثلاثة عشر يوماً فى السنة .

وجوز 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 ٧٦ -** تحدد الغرفة مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

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

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

**مادة ٧٧ -** للعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر الغرفة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

**مادة ٧٨ -** للغرفة أن تحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى أى جهة أخرى ، وذلك دون إخلال بالجزاء التأديبى .

**مادة ٧٩ -** 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 ٨٠ -** للعاملة التى أمضت عشرة أشهر فى خدمة الغرفة الحق فى إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويضٍ مساوٍ للأجر الشامل تشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذى يرجح حصول الوضع فيها .

ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمة العاملة .

**مادة ٨١ -** يحظر على الغرفة فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المبينة بالمادة السابقة .

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

**مادة ٨٢ -** يكون للعاملة التى ترضع طفلها فى خلالها الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق فى فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منها عن نصف ساعة وللعاملة الحق فى ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الإضافيتان من ساعات العمل لا يترتب عليهما أى تخفيض فى الأجر .

**مادة ٨٣ -** تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها .

واستثناء من حكم المادتين (١٢٥ ، ١٢٦) من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الغرفة باشتراك التأمين المستحقة عليها وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تغويضاً عن أجرها يساوى ٢٥٪ من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

**مادة ٨٤ -** يجوز لهيئة المكتب منح العامل إجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل وتقبلها هيئة المكتب بشرط أن يقدم المستندات الدالة على ذلك .

**مادة ٨٥ -** يمنح العامل إجازة سنوية بأجر كامل على الوجه الآتى :

- ١ - (١٥ يوماً) عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل .
- ٢ - (٢١ يوماً) لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .
- ٣ - (٣٠ يوماً) لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .
- ٤ - (٤٥ يوماً) لمن يبلغ خمسين عاماً .

ولمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً .  
وتحدد مواعيد الإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وتضم مدد الإجازات السنوية المرحلة والتى لم يستهلكها العامل إلى رصيد إجازاته بالإضافة إلى الإجازة المستحقة خلال العام .

ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية المرحلة .. وبصرف مقابل نقدي عن الإجازات الاعتيادية المرحلة على أساس الأجر الأساسى شاملاً العلاوات الخاصة والبدلات الوظيفية فيما عدا البديل النقدي لتذاكر السفر المجانية طبقاً لمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية وذلك عند انتهاء الخدمة .

**مادة ٨٦ -** تكون للعامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة التى تحددها القواعد المنظمة للرعاية الطبية للعاملين بالغرفة التى تعتمد من هيئة مكتب الغرفة ، وذلك فى الحدود الآتية :

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

٢ - ستة أشهر أخرى بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسى وللعامل الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بلا أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه . ويجوز لهيئة مكتب الغرفة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج إلى فترة علاج طويلة ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .

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

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

مادة ٨٧ - يحرم العامل المتمارض من أجره عن مدة التمارض ، وذلك دون الإخلال بتوقيع الجزاء التأديبى عليه .

مادة ٨٨ - تمنح إجازة بأجر كامل فى الحالات الآتية :

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

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

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

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

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

**مادة ٨٩ - تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه الآتى :**

١ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج كما لا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج ويتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال .

٢ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تضعها .

ولا يجوز فى هذه الحالة ترقية العامل إلى درجات الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإجازة كما لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة لمن يشغل إحدى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

٣ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية .

وجوز للوحدة شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

**مادة ٩٠ -** كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالى الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ومع ذلك يجوز لرئيس إدارة الغرفة أو من يفوضه أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم العامل عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

**مادة ٩١ -** تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الإجازة إذا تخللتها . كما يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

### الباب الثالث

فى واجبات العاملين وتأديبهم

#### (الفصل الأول)

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة ٩٢ - يجب على العامل :

- ١ - أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو يحدد 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 الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها .
- ٥ - أن يحافظ على أسرار العمل .
- ٦ - أن يحافظ باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيًا وفقاً للنظم والإجراءات التى تضعها لوائح الغرفة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .
- ٧ - ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالغرفة وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .
- ٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالغرفة سواء تنضى القانون أو عقود العمل الجماعية والفردية ونظم ولوائح العمل وتعليماته .
- ٩ - الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت الأمثل .

- ١٠ - تقديم إقرار موقع عليه منه يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .
  - ١١ - إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .
  - ١٢ - أن يحمل بطاقته الصادرة عن الغرفة إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها .
  - ١٣ - أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه 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 ٩٣ - يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتى :
- ١ - القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة ولجهة الإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
  - ٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
  - ٣ - إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
  - ٤ - أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤديها بحكم وظيفته .
  - ٥ - العبث بالآلات فى حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
  - ٦ - أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له وألا يضيع وقته فى أمور لا تتصل بالعمل المكلف به .

- ٧ - انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .
- ٨ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو أية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصياً .
- ٩ - الجمع بين عمله وبين 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 تمارسه الغرفة دون الحصول على إذن مسبق من السلطة المختصة .
- ١٢ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٣ - الإقراض أو الاقتراض من المترددين أو التجار أو المعتمدين لديه أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الغرفة أو ممن يتعاقدون أو يتعاملون معه .
- ١٤ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من السلطة المختصة .
- ١٥ - القيام بأى عمل أو إجراء بسبب الإضرار بالغرفة أو بسمعتها .
- ١٦ - الاتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية .

## (الفصل الثانى)

### التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة ٩٤ - كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى المواد التالية ، وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى يرتكبها ويقتضى العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه وبالرغم من التنبيه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل العامل عن خطئه الشخصى .

مادة ٩٥ - لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .  
ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبة الإنذار والخصم لمدة لا تتجاوز خمسة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر فى توقيع الجزاء .

مادة ٩٦ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين ، هى :

١ - الإنذار .

٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة شهور .

٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .

٤ - الحرمان من نصف العلاوة الدورية .

٥ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .

٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .

٧ - خفض الأجر فى حدود علاوة .

٨ - خفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

٩ - خفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر

الذى كان عليه قبل الترقية .

١٠ - الإحالة إلى المعاش .

١١ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة للعاملين من شاغلى الوظائف العليا الواردة بجدول توصيف وتقسيم الوظائف المعتمدة من مجلس إدارة الغرفة التجارية فلا توقع عليه إلا الجزاءات التالية :

١ - التنبيه . ٢ - اللوم . ٣ - الإحالة للمحكمة التأديبية .

مادة ٩٧ - يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراء التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية والقوانين المعدلة له .

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

مادة ٩٨ - يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :-

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

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

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

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

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

٦ - للمحكمة التأديبية المختصة بالنسبة لرئيس وأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان العامل بالحكم .

مادة ٩٩ - إذا رأى مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة يتعين قبل إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية عرض الأمر على اللجنة المشكلة بالمادة (٧١) من قانون العمل .

مادة ١٠٠ - لرئيس الغرفة أن يحقق مع العامل أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية فى موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالغرفة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفى للمحقق عن مستوى العامل الذى يحقق معه .

مادة ١٠١ - لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف الأجر ابتداء من تاريخ الوقف .

يجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً .

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

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

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

**مادة ١٠٢ -** كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على رئيس مجلس الإدارة ليقدر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل فإذا اتضح عدم مسئوليته يصرف نصف أجره الموقوف صرفه .

**مادة ١٠٣ -** لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

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

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

**مادة ١٠٤ -** عند توقيع جزاء الحفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه للعلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته فى الوظيفة الأدنى بمراعاة

أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذى كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء ولا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء فإذا وقع على العامل جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

**مادة ١٠٥ -** لا تجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة فإذا استطالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة إقامة الدعوى التأديبية .

**مادة ١٠٦ -** لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا قد برىء فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته . ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للغرفة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكون قد برىء فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ إنهاؤها .

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

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

**مادة ١٠٧ -** تعفى من الرسوم الطعون التى تقدم ضد أحكام المحاكم التأديبية .

**مادة ١٠٨ -** تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أى المدتين أقرب .

وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .. ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

**مادة ١٠٩ -** تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :

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

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

٣ - سنتين فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

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

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

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

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

**مادة ١١٠ -** تحتفظ الغرفة فى حساب صندوق زمالة العاملين بالغرفة بحصيلة جزاءات

الخصم الموقعة على العاملين ويتم الصرف منها على النواحي الاجتماعية والثقافية للعاملين .

## الباب الرابع

فى انتهاء الخدمة

مادة ١١١ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

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

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .

٣ - الاستقالة .

٤ - الفصل أو الإحالة إلى المعاش بحكم تأديبى .

٥ - فقد الجنسية .

٦ - الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .. ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يودى إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أو بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

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

٩ - الوفاة .

مادة ١١٢ - تنتهى خدمة العامل ببلوغه سن الستين دون إخلال بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المكملة له ويستحق العامل مقابل نقدى عن كامل رصيد إجازته من الأجر شاملاً الحوافز والمكافآت .

ولا يجوز مد خدمة العامل بعد بلوغه السن المقررة إلا فى حالة الضرورة من السلطة المختصة بالتعيين .

## مادة ١١٣ :

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

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

مادة ١١٤ - يعتبر العامل مستقيلاً من عمله فى الحالات الآتية :

١ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من ١٠ أيام متصلة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها ما لم يقدم خلال العشرة أيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفى هذه الحالة .. يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا حرم من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ٢٠ يوماً غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتماله هذه المدة .  
وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية .

٣ - إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه فى هذه الجهة الأجنبية .  
ولا يجوز اعتبار العامل مستقيلاً فى جميع الأحوال إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى للانقطاع عن العمل أو الالتحاق بالخدمة فى جهة أجنبية .

مادة ١١٥ - يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١١٠) على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه إذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة ١١٦ - إذا حكم على عامل بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه .  
ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش .

مادة ١١٧ - للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية متى توافرت فى

شأنه الشروط التالية :

١ - أن تكون مدة عمله بالغرفة لا تقل عن ٥ سنوات .

٢ - ألا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الإحالة إلى المعاش أقل من سنة .

٣ - أن يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى وبصدور قرار موافقة هيئة المكتب على إنهاء الخدمة يصرف له ما يوازي 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 تتحمل الغرفة أقساط صناديق تكافل العاملين بالغرفة فيما يخص هذا العامل إن وجدت وذلك عن المدة من تاريخ إنهاء خدمته حتى تاريخ استحقاق صرفها .

مادة ١١٨ - يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من الوزير المختص مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد وحتى أربع سنوات .

مادة ١١٩ - إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر من جملة الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف النفقات كما يستحق منحة قدرها ثلاثة أشهر من جملة الأجر الشامل ، وذلك بالإضافة إلى أجره كاملاً المستحق عن شهر الوفاة .

## الباب الخامس

### فى الأحكام الانتقالية

مادة ١٢٠ - ينتقل العاملون بالغرفة الخاضعون لأحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين بالقطاع العام إلى الدرجات المالية الجديدة وعلى النحو الموضوع بالجدول رقم (٢) المرافق .

مادة ١٢١ - فى تاريخ تطبيق هذه اللائحة يمنح العاملون بالغرفة الذين تزيد مددهم الكلية عن المدد المطلوبة لشغل الوظائف المنقولين إليها علاوة من علاوات الدرجة المنقول إليها العامل ويحد أقصى أربع علاوات .

**مادة ١٢٢ -** توضع بطاقات وصف للوظائف المستحدثة فى اللائحة وفيما عدا ذلك من وظائف بالهيكل الحالى للغرفة تعدل اشتراطات شغلها بما يتفق وما تضمنتها اللائحة من أحكام .

**مادة ١٢٣ -** لا يجوز للعاملين بالغرفة المطالبة بأى حقوق سابقة على هذه اللائحة أيا كان مصدرها وتعتبر الأوضاع الوظيفية للعاملين بالغرفة المترتبة على تطبيق هذه اللائحة أوضاعاً نهائية غير قابلة للتعديل بأى وجه .

**مادة ١٢٤ -** ينقل العاملون من حملة المؤهلات الدراسية المقررة لهم ميزة مالية وأقدمية اعتبارية عند التعيين ولا يزالون بالفئة المعينين عليها ابتداءً إلى الدرجة المالية المعادلة لفئاتهم على النحو المبين بالجدول رقم (٢) المرافق ويتحول فيها بداية ربط الدرجة الجديدة مضافاً إليها الميزة المالية المقررة أو مرتباتهم التى يتقاضونها عند تنفيذ أحكام هذه اللائحة مضافاً إليها علاوة من علاوات الدرجة المنقولين إليها أيهما أكبر .

**مادة ١٢٥ -** يحتفظ العاملون بالغرفة بوظائفهم الحالية عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وذلك إلى أن يعاد توصيف وتقييم الوظائف طبقاً للأوضاع المنصوص عليها فيه ولا يجوز أن يترتب على إعادة توصيف وتقييم الوظائف المساس بالأوضاع الوظيفية لشاغليها إذا ما توافرت فيهم الاشتراطات اللازمة لشغلها وإلا نقلوا إلى وظائف تتوافر فيهم شروط شغلها .

**مادة ١٢٦ -** تحدد مرتبات العاملين الموجودين بالخدمة عند العمل بأحكام هذه اللائحة على النحو التالى :

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

**مادة ١٢٧ -** إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ اللائحة يتم تسكين شاغلي الوظائف الملغاة على وظائف يتوافر فيهم شروط شغلها من ذات الدرجة التى يشغلونها وذلك استثناءً من نص المادة (١٤) .

مادة ١٢٨ - يجوز لهيئة المكتب تعيين العامل الذى حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد ويشترط توافر الدرجة وثبوت صلاحيته لشغل هذه الوظيفة وحاجة العمل إليه .

مادة ١٢٩ - يستمر تطبيق أحكام القوانين السيادية والخاصة بالعلاقات الخاصة والاجتماعية السارية على العاملين بالدولة على العاملين بالغرفة .

مادة ١٣٠ - يسرى على العاملين فى الغرفة أحكام المادة (٤٤) من قانون الخدمة العسكرية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وذلك فيما يتعلق بضم مدة الخدمة العسكرية وبمراجعة أحكامه الصادرة فى هذا الشأن .

مادة ١٣١ - لا تخل أحكام هذه اللائحة بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها من أجور ومزايا مسندة من أحكام القوانين واللوائح والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام اللائحة .

## بيان بتحديد وتعريف

### المجموعة النوعية التى توصف فيها الوظائف

#### ١ - المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

##### التعريف العام :

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

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

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

#### ٢ - مجموعة الوظائف المالية

##### التعريف العام :

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

### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

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

### ٣ - مجموعة الوظائف القانونية

#### التعريف العام :

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالتنفيذ فى مجال أو أكثر من المجالات القانونية .

تبدأ وظائف هذه المجموعة وتدرج وفقاً لتقييم وظائف الإدارة القانونية المعتمد للغرفة .

### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

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

### ٤ - مجموعة وظائف التنمية الإدارية

#### التعريف العام :

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

### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

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

### ٥ - مجموعة الوظائف الاقتصادية

#### التعريف العام :

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الرقابة أو الإشراف على أو تقديم الخبرة وتنفيذ الأعمال ذات الطبيعة المتخصصة فى أحد مجالات الشئون الاقتصادية .

### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

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

## ١ - مجموعة الوظائف الفنية

### التعريف العام :

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

### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

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

## ٧ - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

### التعريف العام :

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

### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

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

## جدول مرافق رقم (١)

### بداية ونهاية الأجر

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

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

## جدول الوظائف رقم (٢)

| م  | الوظائف                       | الدرجة   | المجموعة النوعية | المرتب السنوى بالجنه | العلاوة السنوية بالنسبة المئوية | نسبة الاختيار بالترقية |
|----|-------------------------------|----------|------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
|    | <u>وظائف الإدارة العليا :</u> |          |                  |                      |                                 |                        |
| ١  | مدير عام الغرفة .....         | عالية    | إدارة عليا       | ٤٨٠٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٢  | مدير عام إدارة عام .....      | مدير عام | إدارة عليا       | ٣٦٠٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٣  | كبير كتاب .....               | مدير عام | إدارة عليا       | ٣٦٠٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
|    | <u>وظائف الدرجة الأولى :</u>  |          |                  |                      |                                 |                        |
| ١  | مدير إدارة .....              | الأولى   | تجارية واقتصادية | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٢  | مدير إدارة .....              | الأولى   | مالية            | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٣  | مدير إدارة .....              | الأولى   | قانونية          | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٤  | مدير إدارة .....              | الأولى   | تنمية إدارية     | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٥  | مدير إدارة .....              | الأولى   | وظائف الإنتاج    | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٦  | مدير إدارة .....              | الأولى   | مكتبية           | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٧  | مدير إدارة .....              | الأولى   | فنية مساعدة      | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٨  | باحث أول .....                | الأولى   | تجارية واقتصادية | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ٩  | محاسب أول .....               | الأولى   | مالية            | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٠ | مراجع أول .....               | الأولى   | مالية            | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١١ | محام أول .....                | الأولى   | قانونية          | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٢ | إخصائى أول .....              | الأولى   | تنمية إدارية     | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٣ | إخصائى أول .....              | الأولى   | وظائف إنتاج      | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |

(تابع) جدول الوظائف رقم (٢)

| م  | الوظائف                       | الدرجة  | المجموعة النوعية | المرتب السنوى بالجنه | العلاوة السنوية بالنسبة المئوية | نسبة الاختيار بالترقية |
|----|-------------------------------|---------|------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| ١٤ | كاتب أول .....                | الأولى  | مكتبية           | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٥ | مفتش أول .....                | الأولى  | مكتبية           | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٦ | محصل أول .....                | الأولى  | مكتبية           | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٧ | صراف أول .....                | الأولى  | مكتبية           | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٨ | ملاحظ أول .....               | الأولى  | فنية مساعدة      | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
| ١٩ | ملاحظ باب أول .....           | الأولى  | فنية مساعدة      | ٢٨٢٠                 | ٧٪ نس                           | ١٠٠٪                   |
|    | <u>وظائف الدرجة الثانية :</u> |         |                  |                      |                                 |                        |
| ١  | باحث ثان .....                | الثانية | تجارية واقتصادية | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٢  | رئيس قسم الحسابات ....        | الثانية | مالية            | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٣  | محاسب ثان .....               | الثانية | مالية            | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٤  | مراجع ثان .....               | الثانية | مالية            | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٥  | إخصائى ثان .....              | الثانية | تنمية إدارية     | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٦  | محصل ثان .....                | الثانية | مكتبية           | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٧  | كاتب ثان .....                | الثانية | مكتبية           | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٨  | صراف ثان .....                | الثانية | مكتبية           | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ٩  | مفتش ثان .....                | الثانية | فنية مساعدة      | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ١٠ | ملاحظ باب ثان .....           | الثانية | فنية مساعدة      | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ١١ | ملاحظ ثان سوق .....           | الثانية | فنية مساعدة      | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |

## (تابع) جدول الوظائف رقم (٢)

| م                             | الوظائف                 | الدرجة  | المجموعة النوعية | المرتب السنوى بالجنه | العلاوة السنوية بالنسبة المئوية | نسبة الاختيار بالترقية |
|-------------------------------|-------------------------|---------|------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| ١٢                            | كبير قبانة .....        | الثانية | حرفية            | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ١٣                            | كبير سائقين .....       | الثانية | حرفية            | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ١٤                            | محام ثان .....          | الثانية | قانونية          | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| ١٥                            | إحصائى ثان .....        | الثانية | وظائف إنتاج      | ١٩٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٧٥٪                    |
| <u>وظائف الدرجة الثالثة :</u> |                         |         |                  |                      |                                 |                        |
| ١                             | باحث ثالث .....         | الثالثة | تجارية واقتصادية | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٢                             | محاسب ثالث .....        | الثالثة | مالية            | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٣                             | مراجع ثالث .....        | الثالثة | مالية            | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٤                             | محام ثالث .....         | الثالثة | قانونية          | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٥                             | إحصائى ثالث .....       | الثالثة | وظائف إنتاج      | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٦                             | أمين مكتبة ثالث .....   | الثالثة | وظائف إنتاج      | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٧                             | كاتب ثالث .....         | الثالثة | مكتبية           | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٨                             | محصل ثالث .....         | الثالثة | مكتبية           | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ٩                             | صراف ثالث .....         | الثالثة | مكتبية           | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| ١٠                            | رئيس عمال نظافة وسعاه . | الثالثة | خدمات معاونة     | ١٦٨٠                 | ٧٪ نس                           | ٥٠٪                    |
| <u>وظائف الدرجة الرابعة :</u> |                         |         |                  |                      |                                 |                        |
| ١                             | كاتب رابع .....         | الرابعة | مكتبية           | ١٣٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٢٥٪                    |
| ٢                             | محصل رابع .....         | الرابعة | مكتبية           | ١٣٢٠                 | ٧٪ نس                           | ٢٥٪                    |

(تابع) جدول الوظائف رقم (٢)

| م                             | الوظائف               | الدرجة  | المجموعة النوعية | المرتب السنوى بالجنيه | العلاوة السنوية بالنسبة المئوية | نسبة الاختيار بالترقية |
|-------------------------------|-----------------------|---------|------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------|
| ٣                             | صراف رابع .....       | الرابعة | مكتبية           | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| ٤                             | ملاحظ باب رابع .....  | الرابعة | حرفية            | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| ٥                             | سائق ثان .....        | الرابعة | حرفية            | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| ٦                             | قبان ثان .....        | الرابعة | حرفية            | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| ٧                             | عامل تليفون .....     | الرابعة | حرفية            | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| ٨                             | رئيس عمال حراسة ..... | الرابعة | خدمات معاونة     | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| ٩                             | رئيس سعاة .....       | الرابعة | خدمات معاونة     | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| ١٠                            | رئيس عمال نظافة ..... | الرابعة | خدمات معاونة     | ١٣٢٠                  | ٧٪ س                            | ٢٥٪                    |
| <u>وظائف الدرجة الخامسة :</u> |                       |         |                  |                       |                                 |                        |
| ١                             | محصل خامس .....       | الخامسة | مكتبية           | ١٢٠٠                  | ٧٪ س                            |                        |
| ٢                             | سائق .....            | الخامسة | حرفية            | ١٢٠٠                  | ٧٪ س                            |                        |
| ٣                             | عامل تليفون .....     | الخامسة | حرفية            | ١٢٠٠                  | ٧٪ س                            |                        |
| ٤                             | ملاحظ باب خامس .....  | الخامسة | حرفية            | ١٢٠٠                  | ٧٪ س                            |                        |
| ٥                             | ساعى أول .....        | الخامسة | خدمات معاونة     | ١٢٠٠                  | ٧٪ س                            |                        |
| ٦                             | عامل حراسة أول .....  | الخامسة | خدمات معاونة     | ١٢٠٠                  | ٧٪ س                            |                        |
| ٧                             | عامل نظافة أول .....  | الخامسة | خدمات معاونة     | ١٢٠٠                  | ٧٪ س                            |                        |

(تابع) جدول الوظائف رقم (٢)

| م | الوظائف                       | الدرجة  | المجموعة النوعية | المرتب السنوى بالجنيه | العلاوة السنوية بالنسبة المئوية | نسبة الاختيار بالترقية |
|---|-------------------------------|---------|------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------|
|   | <u>وظائف الدرجة السادسة :</u> |         |                  |                       |                                 |                        |
| ١ | ساعى .....                    | السادسة | خدمات معاونة     | ١١٤٠                  | ٧٪ نس                           |                        |
| ٢ | عامل حراسة .....              | السادسة | خدمات معاونة     | ١١٤٠                  | ٧٪ نس                           |                        |
| ٣ | عامل نظافة .....              | السادسة | خدمات معاونة     | ١١٤٠                  | ٧٪ نس                           |                        |

## الشروط العامة لشغل الوظائف

| م | اسم الوظيفة                                 | الدرجة   | المؤهل            | الخبرة المطلوبة في مجال العمل | المدة البيئية            |
|---|---------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|
|   | <u>وظائف الإدارة العليا :</u>               |          |                   |                               |                          |
| ١ | مدير عام الغرفة .....                       | عالية    | عالي مناسب        | ١٨ سنة على الأقل              | سنتين في الدرجة الأدنى   |
| ٢ | مدير عام .....                              | مدير عام | عالي مناسب        | ١٦ سنة على الأقل              | سنتين في الدرجة الأدنى   |
| ٣ | كبير كتاب .....                             | مدير عام | متوسط/فوق المتوسط | ٢٢ سنة على الأقل              | ٤ سنوات في الدرجة الأدنى |
|   | <u>مجموعة الشئون التجارية والاقتصادية :</u> |          |                   |                               |                          |
| ١ | مدير إدارة .....                            | أولى     | عالي مناسب        | ١٤ سنة على الأقل              | ٦ سنوات في الأدنى        |
| ٢ | باحث أول .....                              | ثانية    | عالي مناسب        | ١٤ سنة على الأقل              | ٦ سنوات في الأدنى        |
| ٣ | باحث ثان .....                              | ثانية    | عالي مناسب        | ٨ سنوات على الأقل             | ٨ سنوات في الأدنى        |
| ٤ | باحث ثالث .....                             | ثالثة    | عالي مناسب        | حديث التخرج                   | —                        |
|   | <u>مجموعة وظائف الإنتاج :</u>               |          |                   |                               |                          |
| ١ | مدير إدارة .....                            | أولى     | عالي مناسب        | ١٤ سنة على الأقل              | ٦ سنوات في الأدنى        |
| ٢ | إخصائي أول .....                            | ثانية    | عالي مناسب        | ١٤ سنة على الأقل              | ٦ سنوات في الأدنى        |
| ٣ | إخصائي ثان .....                            | ثانية    | عالي مناسب        | ٨ سنوات على الأقل             | ٨ سنوات في الأدنى        |
| ٤ | إخصائي ثالث .....                           | ثالثة    | عالي مناسب        | حديث التخرج                   | ----                     |

## (تابع) الشروط العامة لشغل الوظائف

| م                                      | اسم الوظيفة      | الدرجة | المؤهل      | الخبرة المطلوبة<br>في مجال<br>العمل | المدة البينية     |
|----------------------------------------|------------------|--------|-------------|-------------------------------------|-------------------|
| <u>مجموعة الوظائف المالية :</u>        |                  |        |             |                                     |                   |
| ١                                      | مدير إدارة ..... | أولى   | عالي تجارى  | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات فى الأدنى |
| ٢                                      | محاسب أول .....  | أولى   | عالي تجارى  | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات فى الأدنى |
| ٣                                      | مراجع أول .....  | أولى   | عالي تجارى  | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات فى الأدنى |
| ٤                                      | محاسب ثان .....  | ثانية  | عالي تجارى  | ٨ سنوات على الأقل                   | ٨ سنوات فى الأدنى |
| ٥                                      | مراجع ثان .....  | ثانية  | عالي تجارى  | ٨ سنوات على الأقل                   | ٨ سنوات فى الأدنى |
| ٦                                      | محاسب ثالث ..... | ثالثة  | عالي تجارى  | حديث التخرج                         | --                |
| ٧                                      | مراجع ثالث ..... | ثالثة  | عالي تجارى  | حديث التخرج                         | --                |
| <u>مجموعة الوظائف القانونية :</u>      |                  |        |             |                                     |                   |
| ١                                      | مدير إدارة ..... | أولى   | ليسانس حقوق | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات فى الأدنى |
| ٢                                      | محام أول .....   | أولى   | ليسانس حقوق | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات فى الأدنى |
| ٣                                      | محام ثان .....   | ثانية  | ليسانس حقوق | ٨ سنوات على الأقل                   | ٨ سنوات فى الأدنى |
| ٤                                      | محام ثالث .....  | ثالثة  | ليسانس حقوق | حديث التخرج                         | --                |
| <u>مجموعة وظائف التنمية الإدارية :</u> |                  |        |             |                                     |                   |
| ١                                      | مدير إدارة ..... | أولى   | عالي مناسب  | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات فى الأدنى |
| ٢                                      | إخصائى أول ..... | أولى   | عالي مناسب  | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات فى الأدنى |

### (تابع) الشروط العامة لشغل الوظائف

| م                                | اسم الوظيفة       | الدرجة | المؤهل               | الخبرة المطلوبة<br>في مجال<br>العمل | المدة البيئية     |
|----------------------------------|-------------------|--------|----------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ٣                                | رئيس قسم .....    | ثانية  | عالي مناسب           | ٨ سنوات على الأقل                   | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٤                                | إخصائي ثان .....  | ثانية  | عالي مناسب           | ٨ سنوات على الأقل                   | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٥                                | إخصائي ثالث ..... | ثالثة  | عالي مناسب           | حديث التخرج                         | --                |
| <u>مجموعة الوظائف المكتبية :</u> |                   |        |                      |                                     |                   |
| ١                                | مدير إدارة .....  | أولى   | متوسط أو فوق المتوسط | ١٩ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٢                                | كاتب أول .....    | أولى   | متوسط أو فوق المتوسط | ١٩ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٣                                | مفتش أول .....    | أولى   | متوسط أو فوق المتوسط | ١٩ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٤                                | محصل أول .....    | أولى   | متوسط أو فوق المتوسط | ١٩ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٥                                | صراف أول .....    | أولى   | متوسط أو فوق المتوسط | ١٩ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٦                                | محصل ثان .....    | ثانية  | متوسط مناسب          | ١٣ سنة على الأقل                    | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٧                                | كاتب ثان .....    | ثانية  | متوسط مناسب          | ١٣ سنة على الأقل                    | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٨                                | صراف ثان ض .....  | ثانية  | متوسط مناسب          | ١٣ سنة على الأقل                    | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٩                                | كاتب ثالث .....   | ثانية  | متوسط مناسب          | ٥ سنوات على الأقل                   | ٥ سنوات في الأدنى |
| ١٠                               | محصل ثالث .....   | ثالثة  | متوسط مناسب          | ٥ سنوات على الأقل                   | ٥ سنوات في الأدنى |
| ١١                               | صراف ثالث .....   | ثالثة  | متوسط مناسب          | ٥ سنوات على الأقل                   | ٥ سنوات في الأدنى |
| ١٢                               | كاتب رابع .....   | رابعة  | متوسط مناسب          | حديث التخرج                         | --                |
| ١٣                               | محصل رابع .....   | رابعة  | متوسط مناسب          | حديث التخرج                         | --                |
| ١٤                               | محصل خامس .....   | خامسة  | أقل من المتوسط       | حديث التخرج وخبرة خمس سنوات         |                   |

## (تابع) الشروط العامة لشغل الوظائف

| م  | اسم الوظيفة                                                | الدرجة | المؤهل                      | الخبرة المطلوبة<br>في مجال<br>العمل | المدة البيئية     |
|----|------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------|
|    | <u>مجموعة الوظائف الفنية</u><br><u>المساعدة والحرفية :</u> |        |                             |                                     |                   |
| ١  | مدير إدارة .....                                           | أولى   | عالي مناسب                  | ١٤ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٢  | ملاحظ أول .....                                            | أولى   | متوسط مناسب                 | ١٩ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٣  | ملاحظ باب أول .....                                        | أولى   | متوسط مناسب                 | ١٩ سنة على الأقل                    | ٦ سنوات في الأدنى |
| ٤  | مفتش ثان .....                                             | ثانية  | عالي مناسب                  | ٨ سنوات على الأقل                   | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٥  | ملاحظ باب ثان .....                                        | ثانية  | متوسط مناسب                 | ١٣ سنة على الأقل                    | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٦  | ملاحظ ثان سوق .....                                        | ثانية  | متوسط مناسب                 | ١٣ سنة على الأقل                    | ٨ سنوات في الأدنى |
| ٧  | مفتش ثالث .....                                            | ثالثة  | عالي مناسب                  | حديث التخرج                         | ---               |
| ٨  | ملاحظ باب ثالث .....                                       | ثالثة  | متوسط مناسب                 | ٥ سنوات على الأقل                   | ٥ سنوات على الأقل |
| ٩  | ملاحظ ثالث سوق .....                                       | ثالثة  | متوسط مناسب                 | ٥ سنوات على الأقل                   | ٥ سنوات على الأقل |
| ١٠ | ملاحظ باب رابع .....                                       | رابعة  | متوسط مناسب                 | حديث التخرج                         | -----             |
| ١١ | ملاحظ باب خامس .....                                       | خامسة  | أقل من المتوسط              | حديث التخرج                         | -----             |
| ١٢ | كبير قبان .....                                            | ثانية  | متوسط+رخصة قبان             | ١٥ سنة على الأقل                    | ٨ سنوات في الأدنى |
| ١٣ | كبير سائقين .....                                          | ثانية  | رخصة قيادة عامة             | ٢٣ سنة على الأقل                    | ٨ سنوات في الأدنى |
| ١٤ | قبان أول .....                                             | ثالثة  | متوسط+رخصة قبان             | ٥ سنوات على الأقل                   | ٥ سنوات في الأدنى |
| ١٥ | عامل تليفون أول .....                                      | ثالثة  | متوسط مناسب                 | ٥ سنوات على الأقل                   | ٥ سنوات في الأدنى |
| ١٦ | سائق أول .....                                             | ثالثة  | رخصة قيادة عامة             | ١٥ سنة على الأقل                    | ٥ سنوات في الأدنى |
| ١٧ | قبان ثان .....                                             | رابعة  | أقل من متوسط +<br>رخصة قبان | خبره لا تقل عن ٥ سنوات              | ٥ سنوات في الأدنى |
| ١٨ | عامل تليفون ثان .....                                      | رابعة  | أقل من المتوسط              | حديث التخرج                         | -----             |

(تابع) الشروط العامة لشغل الوظائف

| م  | اسم الوظيفة                                        | الدرجة | المؤهل                                      | الخبرة المطلوبة<br>في مجال<br>العمل | المدة البيئية     |
|----|----------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ١  | مجموعة الخدمات المعاونة :<br>رئيس سعاد وعمال نظافة | ثالثة  | أقل من المتوسط<br>إجادة القراءة<br>والكتابة | خبرة لاتقل عن<br>١٠ سنوات           | ٥ سنوات فى الأدنى |
| ٢  | رئيس سعاد .....                                    | رابعة  | أقل من المتوسط                              | خبرة لاتقل عن<br>٥ سنوات            | ٥ سنوات فى الأدنى |
| ٣  | عامل حراسة أول .....                               | رابعة  | أقل من المتوسط                              | خبرة لاتقل عن<br>٥ سنوات            | ٥ سنوات فى الأدنى |
| ٤  | رئيس عمال نظافة .....                              | رابعة  | أقل من المتوسط                              | خبرة لاتقل عن<br>٥ سنوات            | ٥ سنوات فى الأدنى |
| ٥  | ساعى أول .....                                     | خامسة  | إجادة القراءة والكتابة                      | خبرة ٥ سنوات                        | ----              |
| ٦  | عامل حراسة أول .....                               | خامسة  | إجادة القراءة<br>والكتابة                   | خبرة ٥ سنوات                        | ----              |
| ٧  | عامل نظافة أول .....                               | خامسة  | إجادة القراءة<br>والكتابة                   | خبرة ٥ سنوات                        | ----              |
| ٨  | ساعى .....                                         | سادسة  | إجادة القراءة<br>والكتابة                   | وصلاحية للعمل                       | ----              |
| ٩  | عامل حراسة .....                                   | سادسة  | إجادة القراءة<br>والكتابة                   | وصلاحية للعمل                       | ----              |
| ١٠ | عامل نظافة .....                                   | سادسة  | إجادة القراءة<br>والكتابة                   | وصلاحية للعمل                       | ----              |

## الغرفة التجارية المصرية

## لائحة

| م  | نوع المخالفة                                                                                                         | الحد الأقصى |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |                                                                                                                      | أول مرة     |
| ١  | أولاً - المخالفات التى تتعلق بمواعيد العمل :<br>التأخير عن الحضور إلى العمل بدون إذن أو عذر مقبول .....              | إنذار       |
| ٢  | عدم التوقيع فى دفاتر الحضور والانصراف .....                                                                          | خصم نصف يوم |
| ٣  | الامتناع عن التوقيع فى دفاتر الحضور والانصراف                                                                        | خصم نصف يوم |
| ٤  | توقيع العامل لغيره على دفاتر الحضور والانصراف .                                                                      | خصم يوم     |
| ٥  | عدم الدقة فى مسك دفاتر الحضور والانصراف ....                                                                         | خصم يوم     |
| ٦  | تستر رئيس على غياب عامل .....                                                                                        | خصم يوم     |
| ٧  | غياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم كامل أو أيام متصلة .....                                                         | خصم يومين   |
| ٨  | ترك مكان العمل أو الانصراف قبل موعد الانصراف بدون إذن .....                                                          | خصم نصف يوم |
| ٩  | البقاء فى مكان العمل أو العودة بعد الانتهاء من مواعيد العمل بدون تكليف مسبق .....                                    | خصم نصف يوم |
| ١٠ | ثانياً - المخالفات التى تتعلق بأداء الوظيفة :<br>التأخير فى الرد على المكاتبات أو إعداد المذكرات أو الميزانيات ..... | خصم يوم     |

## لمحافظة سوهاج

### الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات | الجهة التي تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء |             |             |
|------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|-------------|
|                        |                             | رابع مرة     | ثالث مرة    | ثانى مرة    |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم يوم      | خصم نصف يوم | خصم ربع يوم |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٣ أيام   | خصم يومين   | خصم يوم     |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٣ أيام   | خصم يومين   | خصم يوم     |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٤ أيام   | خصم ٣ أيام  | خصم يومين   |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٤ أيام   | خصم ٣ أيام  | خصم يومين   |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٤ أيام   | خصم ٣ أيام  | خصم يومين   |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٥ أيام   | خصم ٤ أيام  | خصم ٣ أيام  |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٣ أيام   | خصم يومين   | خصم يوم     |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٣ أيام   | خصم يومين   | خصم يوم     |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٥ أيام   | خصم ٣ أيام  | خصم يومين   |

## (تابع) لائحة

| م | نوع المخالفة                                                                                                                               | الحد الأقصى |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|   |                                                                                                                                            | أول مرة     |
| ٢ | اتخاذ إجراءات خاطئة فى تحرير المحاضر مما يؤدى إلى بطلانها .....                                                                            | خصم يومين   |
| ٣ | فقد ملفات أو أوراق أو مستندات أو سجلات مما يؤثر على صالح الجماهير أو حقوق العاملين ...                                                     | خصم ٣ أيام  |
| ٤ | الإهمال أو التراخى فى أداء واجبات الوظيفة مما يؤدى إلى نقص الإنتاج .....                                                                   | خصم ٣ أيام  |
| ٥ | الإهمال أو التراخى فى أداء واجبات الوظيفة مما يفوت مصلحة على المواطنين أو يفرق فى المعاملة بينهم .....                                     | خصم ٥ أيام  |
| ٦ | عدم التقيد بالإجراءات التنفيذية اللازمة مما يؤدى إلى عدم تطبيق القرارات الوزارية أو التعليمات الرسمية أو تعطيل تنفيذ قرارات اللجان الرسمية | خصم يومين   |
| ٧ | تقديم بيانات أو إحصاءات خاطئة مما يؤثر على تحقيق العدالة أو الصالح العام .....                                                             | خصم ٥ أيام  |
| ٨ | عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالغرفة مما يؤدى إلى الإهمال فى أعمال الوظيفة .....                        | خصم ٥ أيام  |

## الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات | الجهة التى تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء                        |              |             |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------|
|                        |                             | رابع مرة                            | ثالث مرة     | ثانى مرة    |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خضم ٧ أيام                          | خضم ٥ أيام   | خضم ٣ أيام  |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل | خضم ١٠ أيام  | خضم ٥ أيام  |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خضم ١٥ يوماً                        | خضم ١٠ أيام  | خضم ٥ أيام  |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل | خضم ١٥ يوماً | خضم ١٠ أيام |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خضم ١٠ أيام                         | خضم ٥ أيام   | خضم ٣ أيام  |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل | خضم ١٥ يوماً | خضم ١٠ أيام |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خضم ١٥ يوماً                        | خضم ١٠ أيام  | خضم ٧ أيام  |

## (تابع) لائحة

| م  | نوع المخالفة                                                                                                                          | الحد الأقصى |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |                                                                                                                                       | أول مرة     |
| ٩  | عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالغرفة إذا اقتضت تسترأ على مخالفات ارتكبت .....                      | الإحالة     |
| ١٠ | شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال الوظيفة                                                | الإحالة     |
| ١١ | مزاولة عمل تجارى وبوجه خاص أعمال المقاولات والمناقصات التى تتصل بأعمال الوظيفة .....                                                  | الإحالة     |
| ١٢ | الاشتراك فى تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إداراتها أو أى عمل بها إلا إذا كان مندوباً عن الغرفة وكان ذلك بترخيص من الجهة المختصة . | الإحالة     |
| ١٣ | استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .....                   | الإحالة     |
| ١٤ | المضاربة فى البورصات باسم الغرفة .....                                                                                                | الإحالة     |
| ١٥ | لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .....                                                                                          | خصم ٥ أيام  |

## الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات | الجهة التى تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء             |             |            |
|------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------|------------|
|                        |                             | رابع مرة                 | ثالث مرة    | ثانى مرة   |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خضم ١٥ يوماً             | خضم ١٠ أيام | خضم ٧ أيام |

## (تابع) لائحة

| م  | نوع المخالفة                                                                                                                                                                | الحد الأقصى |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| م  | نوع المخالفة                                                                                                                                                                | أول مرة     |
| ١٦ | أداء أعمال للغير تؤثر على أعمال الوظيفة أو لا تتفق مع مقتضياتها سواء كان ذلك بأجر أو بدون ولو كان ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الغرفة أو من يمارس سلطاته | الإحالة     |
| ١٧ | عدم إخطار الموظف الجهة المباشرة التابع لها بقيامه بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطه به صلة قرى                             | إنذار       |
| ١  | ثالثاً - المخالفات التى تتعلق بنظام العمل :<br>النوم أثناء العمل أو الانشغال عنه بقراءة الجرائد أو غير ذلك من أسباب .....                                                   | خصم يوم     |
| ٢  | التسكع أو وجود العاملين فى غير محل مباشرة العمل                                                                                                                             | خصم يوم     |
| ٣  | عدم تنفيذ ما يصدر إلى العامل من أوامر أو تعليمات متصلة بالعمل كتابيه كانت أو شفوية                                                                                          | خصم يوم     |
| ٤  | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات .....                                                                                                                                 | خصم يومين   |
| ٥  | الإضراب عن العمل أو التحريض عليه طبقاً للضوابط الواردة بقانون العمل .....                                                                                                   | الإحالة     |

## الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات    | الجهة التى تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء                        |            |            |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------|------------|
|                           |                             | رابع مرة                            | ثالث مرة   | ثانى مرة   |
| توجيه النيابة<br>الإدارية | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل            |            |            |
| رئيس الغرفة               | الشئون القانونية            | خصم ٥ أيام                          | خصم ٣ أيام | خصم يوم    |
| رئيس الغرفة               | الشئون القانونية            | خصم ٥ أيام                          | خصم ٣ أيام | خصم يومين  |
| رئيس الغرفة               | الشئون القانونية            | خصم ٥ أيام                          | خصم ٣ أيام | خصم يومين  |
| رئيس الغرفة               | الشئون القانونية            | خصم ٤ أيام                          | خصم ٣ أيام | خصم يومين  |
| هيئة المكتب               | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل | خصم ٥ أيام | خصم ٤ أيام |
| هيئة المكتب               | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل            |            |            |

## (تابع) لائحة

| م  | نوع المخالفة                                                                                                                        | الحد الأقصى |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |                                                                                                                                     | أول مرة     |
| ٦  | رفض التفتيش أو التحايل لمنعه حسبما تقضى التعليمات .....                                                                             | خصم يومين   |
| ٧  | الامتناع عن الإجابة أمام لجنة مشكلة طبقاً لأوامر صادرة من جهات الاختصاص .....                                                       | خصم يومين   |
| ٨  | عدم إبلاغ الرؤساء عن المخالفات التى تصل إلى علمهم .....                                                                             | خصم ٣ أيام  |
| ٩  | الإسراف أو الإهمال مما يترتب عليه فقد أو ضياع الأدوات الحكومية .....                                                                | خصم يومين   |
| ١٠ | إفشاء العامل للأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك .....                             | الإحالة     |
| ١١ | إفشاء العامل للأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذ كانت تتصل بوسائل الأمن الداخلى أو الخارجى أو الشؤون السياسية أو الاقتصادية ..... | الإحالة     |

## الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات | الجهة التى تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء                                                                             |            |            |
|------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                        |                             | رابع مرة                                                                                 | ثالث مرة   | ثانى مرة   |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ١٠ أيام                                                                              | خصم ٥ أيام | خصم ٣ أيام |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ١٠ أيام                                                                              | خصم ٥ أيام | خصم ٣ أيام |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خفض الوظيفة<br>إلى الدرجة<br>الأدنى مباشرة<br>دون الإخلال<br>بقيمة الأجر الذى<br>يتقاضاه | خصم ٥ أيام | خصم ٤ أيام |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ١٠ أيام                                                                              | خصم ٥ أيام | خصم ٣ أيام |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل                                                                 |            |            |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل                                                                 |            |            |

## (تابع) لائحة

| م  | نوع المخالفة                                                                                                                                                     | الحد الأقصى |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |                                                                                                                                                                  | أول مرة     |
| ١٢ | الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المخصصة بحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصياً وكان القصد من ذلك التستر على مخالفات ..... | خصم ٣ أيام  |
| ١٣ | الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المخصصة بحفظها إذا لم يكن القصد من ذلك التستر على مخالفة أو جريمة .....                           | خصم يومين   |
| ١٤ | جمع نقود أو إعانات أو توقيعات دون إذن جهة الاختصاص .....                                                                                                         | خصم يومين   |
| ١٥ | إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من جهة الاختصاص .....                                                                                                 | خصم يوم     |
| ١٦ | اعطاء بيانات أو لصق إعلانات على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص .....                                                                                           | خصم يوم     |
| ١٧ | سوء استعمال السلطة .....                                                                                                                                         | إنذار       |

## الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات | الجهة التى تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء                                                                                 |                             |                                                          |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
|                        |                             | رابع مرة                                                                                     | ثالث مرة                    | ثانى مرة                                                 |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل                                                          | تخفيض الأجر<br>بمقدار علاوة | خصم ٥ أيام                                               |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل                                                          | تخفيض الأجر<br>بمقدار علاوة | خصم ٥ أيام                                               |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل                                                          | خصم ٥ أيام                  | خصم ٣ أيام                                               |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٥ أيام                                                                                   | خصم ٣ أيام                  | خصم يومين                                                |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خصم ٥ أيام                                                                                   | خصم ٣ أيام                  | خصم يومين                                                |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خفض الوظيفة<br>إلى الدرجة<br>الأدنى مباشرة<br>دون الإخلال<br>بقيمة الأجر الذى<br>كان يتقاضاه | خفض الأجر<br>بمقدار علاوة   | تأجيل الترقية<br>عند استحقاقها<br>لمدة لا تزيد<br>عن سنة |

## (تابع) لائحة

| م | نوع المخالفة                                                              | الحد الأقصى |
|---|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
|   |                                                                           | أول مرة     |
|   | <b>رابعاً- المخالفات التى تتعلق بالسلوك :</b>                             |             |
| ١ | سوء معاملة الجمهور .....                                                  | خصم ٣ أيام  |
| ٢ | الاعتداء بالقول أو الإشارة على الرؤساء .....                              | خصم ٥ أيام  |
| ٣ | الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء .....                              | خصم ٣ أيام  |
| ٤ | الاعتداء بالضرب أو السب على الرؤساء أو القذف على الرؤساء .....            | الإحالة     |
| ٥ | الاعتداء بالضرب أو السب على الزملاء .....                                 | خصم ٣ أيام  |
| ٦ | كون العامل فى حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة .....                      | خصم ٣ أيام  |
| ٧ | افتعال إصابة أو التهاب أو جرح بقصد الحصول على إجازة .....                 | خصم يومين   |
| ٨ | ممارض .....                                                               | خصم يوم     |
| ٩ | ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تمس سمعة العامل أو الوظيفة التى يشغلها ..... | خصم ٣ أيام  |

## الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات | الجهة التى تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء                        |                           |                                 |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|                        |                             | رابع مرة                            | ثالث مرة                  | ثانى مرة                        |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ١٥ يوماً                        | خصم ١٠ أيام               | خصم ٥ أيام                      |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | الإحالة للمحاكمة<br>التأديبية للفصل | خفض الأجر<br>بمقدار علاوة | تأجيل استحقاق<br>العلاوة ٣ شهور |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | الحرمان من نصف<br>العلاوة السنوية   | خصم ٥ أيام                | خصم ٤ أيام                      |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل            |                           |                                 |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ١٥ يوماً                        | خصم ١٠ أيام               | خصم ٥ أيام                      |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ١٥ يوماً                        | خصم ١٠ أيام               | خصم ٥ أيام                      |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ١٠ أيام                         | خصم ٥ أيام                | خصم ٣ أيام                      |
| رئيس الغرفة            | الشئون القانونية            | خصم ٥ يوم                           | خصم ٣ أيام                | خصم يومين                       |
| هيئة المكتب            | الشئون القانونية            | خصم ١٥ يوماً                        | خصم ١٠ أيام               | خصم ٥ أيام                      |

(تابع) لائحة

| م  | نوع المخالفة                                                                                  | الحد الأقصى |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |                                                                                               | أول مرة     |
| ١٠ | ارتكاب أعمال مخلة بالآداب فيها خروج على مقتضى اللياقة في أماكن العمل وفي أوقاته الرسمية ..... | خصم ٥ أيام  |
| ١١ | ارتكاب العامل جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة .....                                      | الإحالة     |
| ١٢ | تقديم مستندات غير صحيحة أو إخفاء بيانات أو معلومات للحصول على فائدة مادية أو أدبية            | خصم ٣ أيام  |
| ١٣ | تقديم ادعاءات كاذبة بقصد الإساءة إلى سمعة العمل والعاملين .....                               | الإحالة     |

## الجزاءات

| سلطة توقيع<br>الجزاءات | الجهة التى تقوم<br>بالتحقيق | لدرجة الجزاء                     |             |            |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
|                        |                             | رابع مرة                         | ثالث مرة    | ثانى مرة   |
| هيئة المكتب            | الشتون القانونية            | الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل |             |            |
| هيئة المكتب            | الشتون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل         |             |            |
| هيئة المكتب            | الشتون القانونية            | خصم ١٥ يوماً                     | خصم ١٠ أيام | خصم ٥ أيام |
| هيئة المكتب            | الشتون القانونية            | للمحاكمة التأديبية للفصل         |             |            |

## مرفق رقم (٢)

### اللائحة المالية

#### الباب الأول

#### فى الشئون المالية

#### الفصل الأول

#### الميزانية

#### أولاً - الموازنة التخطيطية :

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

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

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

وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها للغرفة الحق فى العمل بالموازنة التى تقدمت بها وذلك ما لم تخطر الوزارة الغرفة باعتراضات أو ملاحظات على الموازنة وفى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة التخطيطية السابقة حتى تتم إزالة هذه الاعتراضات .

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

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

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

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

- ( 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 مدير الشئون المالية والإدارية 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 اتعابه وفقاً للقواعد التى يحددها مجلس إدارة الاتحاد العام للغرفة التجارية .  
ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

مادة ٨ - تعد الإدارات المختصة فى نهاية السنة المالية الحسابات والقوائم الختامية من واقع الدفاتر وتجربى كافة التسويات المحاسبية قبيل 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 موضحاً به النتائج التى تم الوصول إليها والخطوات التى اتخذت فى سبيل تحقيق الأهداف المرسومة مع بيان الصعاب وما اتخذ فى سبيل تذليلها من إجراءات ويعرض مع هذا التقرير القوائم الختامية المعتمدة من مراقب الحسابات وملاحظاته والرد عليها .

## ( الفصل الثانى )

### الموارد المالية

#### إجراءات سداد الاشتراكات والرسوم

#### الموارد المالية للغرفة :

مادة ١١ - يؤدى كل تاجر - شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً - لكل غرفة تجارية يوجد له فى دائرة اختصاصها المحل الرئيسى أو المركز العام أو فرع أو أكثر أو وكالة أو أكثر اشتراكاً سنوياً بواقع ٢ فى الألف من رأس المال المدفوع والمثبت بالسجل التجارى بما لا يقل عن أربعة وعشرين جنيهاً ولا يجاوز ألفى جنيه .

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

مادة ١٢ - مع مراعاة أحكام المادة الحادية عشرة من هذه اللائحة يستحق الاشتراك السنوى المقرر للغرفة اعتباراً من أول يناير من كل سنة ويعتبر التاجر الذى لم يؤد الاشتراك لغاية آخر نوفمبر متأخراً عن أداء الاشتراك المقرر .

ويؤدى التاجر المتأخر عن سداد الاشتراك فى الموعد المحدد فى الفقرة السابقة تعويضاً مقداره ( ٢٥ ٪ ) من قيمة الاشتراك السنوى .

#### مادة ١٣ - تتكون أموال الغرف مما يأتى :

١ - الاشتراكات السنوية للأعضاء .

٢ - رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة .

٣ - اشتراكات الشعب التجارية .

٤ - إعانات الحكومة .

٥ - الهبات والوصايا وبيع الأملاك وغيرها .

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

٧ - أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة .

مادة ١٤ - لا يجوز عقد قرض إلا بإذن من الوزير المختص بشئون التجارة

الداخلية ولا يترتب على هذا أى ضمان من قبل الحكومة .

### (الفصل الثالث)

#### السجلات

مادة ١٥ - أنواع السجلات بالغرفة ، هى :

( أ ) السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة السجل التجارى

للتاجر والتعديلات التى تطرأ عليها فور حدوثها .

( ب ) سجل السداد للتجارة المقيدين بالسجل التجارى ويقيد به اسم التاجر وتاريخ

القيد ورقم السجل التجارى وعنوانه ومهنته والشكل القانونى للمنشأة ويسدد

بهذا السجل رسوم الغرفة من واقع حوافظ الرسوم التى ترد من قسم التحصيل .

وتقيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالسجل التجارى .

( ج ) سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى وتقيد به نفس

البيانات السابقة .

على أن يراعى إثبات التعديلات والتأشير والمحو بسجلات المقيدين وكذلك

السداد بذات الصفحة المقيد بها .

( د ) أى سجلات ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام .

**مادة ١٦ - يختص قسم السجلات بالغرفة بما يأتى :**

- ( أ ) متابعة تحصيل رسوم الغرفة .
  - ( ب ) قيد الرسوم بسجلات السداد والبطاقات وتصحيح البيانات الواردة بحوافظ الرسوم إذا كانت غير مطابقة للواقع .
  - ( ج ) تحديد رسوم الغرفة المتأخرة على التجار عند طلبهم لأى نوع من الشهادات وذلك لسدادها للخرينة قبل استخراج الشهادة .
  - ( د ) بحث الشكاوى المقدمة من التجار بخصوص تعديل رسوم الغرفة .
  - ( هـ ) استخراج كافة البيانات والاستعلامات والإحصائيات المبوبة .
- مادة ١٧ - تضع الإدارة المختصة نظاماً لحصر التجار حصراً شاملاً من الطبيعة سواء مقيدين بالسجل التجارى أو غير مقيدين وتبويب البيانات اللازمة بالطرق المختلفة .**

## **(الفصل الرابع)**

**ثالث - التحصيل (فى الغرفة) :**

- مادة ١٨ -** تعد قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع السجلات موضحاً بها بيانات عن التجار والرسوم المستحقة عليهم وسنوات استحقاقها .
- ويتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورة ويسلم الأصل للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له ويحتفظ بالصورة داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم .
- وعلى المحصلين إثبات التعديلات على كشوف الحصر نتيجة للزيارات الميدانية وإبلاغ ذلك لقسم السجلات .
- ويمكن الاستعانة بدفاتر للمناطق بدلاً من كشوف الحصر .

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

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

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

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

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

**مادة ٢١ -** يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين يستخرج من دفتر القسائم ويعد طبقاً للنموذج الذى يقرره الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية على أن تختتم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقرره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه - لصاحب الشأن .

**مادة ٢٢ -** 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 فى أحد المصارف التى يعينها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية لهذا الغرض .

**مادة ٢٣ -** يقوم المحصل بتحصيل الرسوم المستحقة للغرفة طبقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر .

ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد رسوم الغرفة من أصل وصورة ويرفق بأصل الحافظة الصورة الثانية من الإيصالات 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 الصورة برقم الإيصال الذى وردت به القيمة .

**مادة ٢٤ -** يسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته .

**مادة ٢٥ -** التجار الذين لا يقومون بدفع الاشتراكات المستحقة عليهم يحرر لهم المحصل تنبيه بالدفع أو إنذار على أن تثبت هذه التنبيهات أو الإنذارات فى كشوف الحصر وبعد سجل خاص تسجل به هذه الإجراءات .

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

**مادة ٢٦ -** تسلم أصل حوافظ توريد رسوم الغرفة إلى قسم السجلات بالسركى لإثبات السداد .

وفى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة تصحح بيانات الحافطة بمعرفة قسم السجلات ويوقع بجوار كل تصحيح رئيس القسم وتعاد إلى قسم التحصيل لتصحيح البيانات ثم تعاد الحوافظ إلى قسم السجلات ثانياً لإخطار الممول بالتعديل الذى طرأ على سنة السداد الموجودة بالإيصال الذى تحت يده وحفظ الحوافظ بقسم السجلات .

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

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

**مادة ٢٩ -** يخطر إدارة الحسابات فى نهاية كل شهر بالتعديلات التى طرأت على بيانات الرسوم المحصلة الحالية والمتأخرة تعتمد من مدير عام الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه .

**مادة ٣٠ -** تعد 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 ٣١ -** تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل التى تصرف للمحصلين وكيفية استحقاقها ونظام صرفها فى حدود التعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

كما يجوز له أن يصرف بدل عجز للصيارفة .

## الباب الثانى

### الفصل الاول

#### قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

##### أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

مادة ٣٢ - يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة القديمة .

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

مادة ٣٣ - للمدير العام أن يوافق على الصرف فى حدود مبلغ خمسمائة جنيه ولأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد الموافقة فى حدود مبلغ ألف جنيه وسازاد على ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة (٤٦) من القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ والمعدلة بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ ويجسب أن تتسم الموافقة قبل الصرف .

مادة ٣٤ - لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة شخصياً .

مادة ٣٥ - يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها لرئيس الغرفة أو نائبه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثانٍ .

وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأوراق المسحوبة لصالح الغرفة بغرض التحصيل يكتفى بتوقيع المدير العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد .

ويصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية ، تتضمن الآتى :

( أ ) نماذج التوقيعات المعتمدة .

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

مادة ٣٦ - يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة سلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف وتوقيع مدير عام الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على حوافظ الشيكات يفيد إتمام المراجعة .

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

مادة ٣٧ - ممنوع على أمناء الخزانة إيداع أى مبلغ أو مستند ذى قيمة نقدية يخص الغير فى خزائن الغرفة إلا بتصريح كتابى من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة ٣٨ - يشرف المدير العام أو مدير الغرفة بالاشتراك مع الإدارات المختصة على تطبيق النظم الموضوعة لعمليات الصرف ويتحقق من إحكام الرقابة على مراحل تنفيذ كل عملية ولا يجوز الارتباط بأى نوع من المصروفات قبل الرجوع إلى الحساب للتأكد من أن البند يسمح بذلك .

مادة ٣٩ - فى حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الوفاء به يتم الصرف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد الحصول على بدل فاقد للمستندات المفقودة والتأشير من المختص بعدم صرف المستند الأسمى مع ضرورة الحصول على إقرار كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وعدم تقديم المستندات الأصلية للصرف .

مادة ٤٠ - يحدد هيئة المكتب نسب العمولة التى تصرف لمدوبى الإعلانات وصرف هذه العمولة بعد تحصيل قيمة الإعلان وإذا تأخر التحصيل بسبب تأخر صدور الإعلان يحصل المدوب على نسبة من قيمة العمولة فى الموعد المحدد لصدور العدد يحددها رئيس مجلس الإدارة .

ويحصل على الباقي بعد النشر والتحصيل ، وعلى مندوب الإعلانات متابعة المعلن حتى يقوم بسداد قيمة الإعلان بشيك أو نقداً للخزينة .

**مادة ٤١ -** يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يأذن بصرف ملابس بالمجان للعاملين بالوظائف التى تستدعى وظائفهم مثل هذه الملابس .

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

### ثانياً - السلفة المستديمة :

**مادة ٤٢ -** تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة بحيث لا تتجاوز ٢٠٠٠ جنيه " ألفان جنيه " وتختص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

**مادة ٤٣ -** تكون السلفة عهدة الصراف أو أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة .

وتستعاض السلفة كلما قاربت على النفاد أو فى نهاية كل شهر ، على أنه يجب أن تسدد السلفة فى نهاية السنة المالية من كل عام .

**مادة ٤٤ -** يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

١ - لغاية خمسمائة جنيه من اختصاص المدير العام .

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

٣ - أكثر من ألفين جنيه من اختصاص الرئيس .

مع مراعاة أحكام المادة (٤٣) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ المعدل بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢

**مادة ٤٥ -** تراقب الإدارات المختصة تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستديمة التى يحتفظ بها فى الخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق .

**مادة ٤٦ -** يقوم أمين الخزينة بتسليم مستندات الصرف من السلفة المستديمة أولاً بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفتر يومية السلفة المستديمة مبنية لبنود الميزانية .

**مادة ٤٧ -** على مدير عام الشئون المالية والإدارية إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى .

**مادة ٤٨ -** المدير العام مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالغرفة ومتابعة تنفيذها .

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

**مادة ٤٩ -** يحدد مدير عام الشئون المالية والإدارية 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 ٥٠ -** تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات أو المحافظة عليها خلال المدة التى ينص عليها القانون ... وبراعى 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 ٥١ -** يضع المدير العام للشئون المالية والإدارية النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والمساعدة للسجلات التى يستلزم طبيعة العمل إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

١ - دفاتر يومية السلفة المستديمة .

٢ - دفاتر يومية البنك .

٣ - دفاتر يومية الإيرادات .

٤ - دفاتر يومية التسويات .

٥ - حسابات الأستاذ المساعدة .

٦ - حسابات البنوك .

٧ - أمانات ومطلوبات وعهد - مدينين وحسابات تحت التسوية .

٨ - اليومية العامة .

٩ - الأستاذ العام .

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

**مادة ٥٢ -** تقوم الإدارة المختصة باستخراج ميزان مراجعة شهرى بحركة وأرصدة الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعد فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى ويعرض على السيد أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد .

**مادة ٥٣ -** تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشئون المالية والإدارية وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لخطاب البنك .

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

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

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

**ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :**

**مادة ٥٤ -** يضع مدير عام الشئون المالية والإدارية قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى .

## الباب الثالث

### القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

**مادة ٥٥ -** تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته على الغرفة التجارية ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة بهما فى شراء المنقولات والتعاقد على المقاولات وتلقى الخدمات وفى شراء واستئجار العقارات وكذلك فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .

**مادة ٥٦ -** يتم التأكد كتابة من الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات بأن اعتماد البند يسمح بالصرف قبل البدء فى الإجراءات .

## الباب الرابع

فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

### الفصل الأول

فى المخازن

**أولاً - نظام المخازن وأنواعها :**

**مادة ٥٧ -** يراعى فى اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونة وخصائصها وكفاية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدى 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 ٥٨ -** أمين المخزن مسئول عن متابعة اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية وأمن لجميع المخازن .

**مادة ٥٩ -** لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أى صنف إلا عن طريق المخازن كما لا يجوز أن تحتفظ المخازن بأصناف لا تخص الغرفة إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجل خاص مستقل عن السجلات العادية للمخازن .

**مادة ٦٠ -** الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينيب غيره فى أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابى من المدير العام للشئون المالية والإدارية .

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 المالية والإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر .

**مادة ٦١ -** يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن ويقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصيد عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأخير فى القيد بالبطاقات .

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

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

**مادة ٦٢ -** يقوم أمين المخزن بإمساك سجل لقيود العينات ويتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط العقود أو أوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان مختصة للتحقق من مطابقتها للعينات أو المواصفات المتعاقد عليها وإذا استدعى الأمر قبول توريدات تخالف تلك العينات أو المواصفات يجب تحديد تلك المخالفات لتقدير قيمة الخصم المناسب .

**مادة ٦٣ -** يضع مدير الإدارة المختص نظاماً لإحكام الرقابة على موجودات المخازن وذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن .  
ويجب إجراء جرد مفاجئ من وقت لآخر .

### ثانياً - الدورة المستندية للمخازن :

**مادة ٦٤ -** يجب اتباع الدورة المستندية للمخازن منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخازن ثم صرف قيمتها للمورد وصرفها للأقسام التى تحتاج إليها وفيما يلى النماذج والسجلات المستخدمة فى هذه الدورة ( استمارة طلب عطاء - أمر توريد - إذن استلام صنف - محصر فحص - استمارة إضافة المخزن - استمارة صرف من المخزن - بطاقة حصر الصنف - استمارة العهدة الشخصية والفرعية - استمارة ارتجاع للمخزن - استمارة جرد - دفتر عهدة المخزن للأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة - دفتر المراقبين - دفتر إجمالى الأصناف المستديمة - دفتر مراقب إجمالى عهدة المخازن ) وذلك طبقاً لكل حالة .

### ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :

**مادة ٦٥ -** تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات بالمزاد العلنى عن طريق أحد خبراء المزادات المقبدين بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلياً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد لاعتماده أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .

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

## (الفصل الثانى)

### التفتيش على المخازن

مادة ٦٦ - يضع مدير عام الشئون المالية والإدارية نظاماً للتفتيش على المخازن ويرفعه للمدير العام لاعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٦٧ - يهدف التفتيش على المخازن إلى التحقق من أن أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة وأن القيد بالسجلات والبطاقات مدون بانتظام وأن عمليات المخزن من وارد ومنصرف مقبذة حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقاً للقواعد المعمول بها فى هذا الشأن .

مادة ٦٨ - تقدم تقارير التفتيش إلى رئيس مجلس الإدارة عن طريق المدير العام .

## (الفصل الثالث)

### جرد المخازن

مادة ٦٩ - تجرد المخازن جرداً فعلياً مرة واحدة على الأقل فى العام بشرط أن يكون الجرد الأخير متفقاً مع تاريخ بداية ونهاية السنة المالية للغرفة .

مادة ٧٠ - تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد مفاجئ للمخازن ومطابقة أرصدة البضاعة مع كروت حصر الصنف بالمخازن والحسابات وفى حالة وجود خلاف ترفع النتيجة للمدير العام للعرض على رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٧١ - يتولى الجرد السنوى لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق .

## الباب الخامس

### أحكام عامة

**مادة ٧٢ -** يعرض المدير العام على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة مكتب الغرفة ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها والتي تصدر فى شأنها .

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

**مادة ٧٣ -** يضع المدير العام للغرفة أو مدير عام الشئون المالية والإدارية بحسب الأحوال نظاماً يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزينة والعهد .

**مادة ٧٤ -** يخضع العاملون بالغرفة والمنشآت التابعة لها للأحكام الواردة باللائحة الداخلية المعتمد سريانها بالغرفة .

**مادة ٧٥ -** يطبق على العاملين المشار إليهم بالمادة السابقة الأحكام الخاصة ببذل السفر ومصاريف الانتقال الواردة بلائحة العاملين المعتمدة من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

**مادة ٧٦ -** يكون اعتماد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم للغرفة من الوزير المختص أو من يفوضه فى ذلك .

**مادة ٧٧ -** يطبق فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التى يقرها مجلس الإدارة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

## الباب السادس

### أولا - الدورة المستندية للإيرادات :

تشتمل إيرادات الغرفة على ثلاثة أنواع ، تتمثل فيما يلى :

#### أولا - اشتراكات الغرفة :

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

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

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

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

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

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

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

بالنسبة لتوريد اشتراكات الغرفة المحصلة مكتبياً بمراعاة المادة رقم (٢٣) من هذه اللائحة يتبع بشأنها ما جاء بالنسبة للاشتراكات المحصلة ميدانياً مع مراعاة الآتى :

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

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

ثانياً - رسوم الشهادات :

يقدم طلب استخراج الشهادة إلى قسم الشهادات بالغرفة مرفقاً به المستندات المطلوبة .

يحدد رسم استخراج الشهادة بمعرفة الموظف المختص والتوقيع على الطلب بما يفيد ذلك .

يسدد الرسم المقدر على الطلب لخزينة الغرفة .

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

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

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

## ثانيا - الإيرادات المتنوعة :

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

يسجل المبلغ المورد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .  
يحرر أمين الخزينة كشف إيرادات الخزينة اليومى من أصل وصورة من واقع إيصالات  
الخرينة التى أصدرها بمراعاة تسلسل أرقامها يقوم أمين الخزينة بجمع كشوف إيرادات  
الخرينة من النقدية والشيكات الواردة وضبطها مع جرد الخزينة بما يفيد ذلك .  
يقوم أمين الخزينة بإيداع متحصلات اليوم من النقدية والشيكات فى حساب الغرفة  
بالبنك ، وذلك فى يوم العمل التالى على الأكثر .

يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على كشف إيرادات الخزينة .  
يراجع كشف الخزينة بمعرفة المراجع المختص مع التوقيع عليه بما يفيد ذلك .  
يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به ما يلى :

- ١ - صور إيصالات الخزينة التى أصدرت .
  - ٢ - أذن الدفع التى أصدرتها الأقسام المختلفة للغرفة .
  - ٣ - صور إيصالات وحوافظ التحصيل .
  - ٤ - إيصال البنك الدال على إيداع النقدية والشيكات لحساب الغرفة .
- تتولى الحسابات قيد إجماليات كشف إيرادات الخزينة وإيصالات الإيداع بالبنك  
بدفتر يومية الإيرادات فى الخانات المخصصة لذلك ويعتبر كشف إيرادات الخزينة مرفقاً به  
صور حوافظ المحصلين مكماً لهذا الدفتر وتجب العناية به .  
وفى نهاية كل شهر يجمع دفتر يومية الإيرادات ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة  
لإثبات مجموعة حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك بدفتر اليومية العامة .

ثانياً: الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل اشتراكات الغرفة :

يجب مراعاة الآتى عند تحصيل اشتراكات الغرفة :

١ - يحزر قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار الموجودين بالمناطق الإدارية المختلفة موزعين على مناطق فرعية تبعا للتقسيم الإدارى للمنطقة الرئيسية وذلك من واقع كشوف الحصر عن السنة المنتهية وما شملته من تعديلات على أن تشمل هذه الكشوف بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم للغرفة وسنوات استحقاقها كما تتضمن خانات إثبات تاريخ السداد ورقم إيصال التحصيل أو إثبات الإجراءات التى يتخذها المحصل بالنسبة للممولين الذين لا يسددون الاشتراكات المستحقة عليهم ، وذلك لإمكان متابعتهم .

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

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

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

### ثالثا - دفاتر الايصالات البيضاء المرسلة من الاتحاد :

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

- ١- تشكل لجنة جرد دفاتر الايصالات الواردة بمطابقة الحافظة المرسلة من الاتحاد ( من أصل وصورتين ) مع الدفاتر يكون مهمتها ما يلى :  
( أ ) التأكد من وجود ختم الاتحاد على كل طرد قبل فتحه .  
( ب ) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر للعدد المقيّد بالحافظة الواردة من الاتحاد رفق الدفاتر .

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

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

( هـ ) التأكد من عدم وجود إيصالات مكررة أو ممزقة أو ملغاة ولم يرد ذكرها بالحافظة الواردة من الاتحاد .

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

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

٢ - يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة عند الحاجة لطلب الدفاتر من الاتحاد ، وذلك عندما يصل الرصيد الموجود لدى الغرفة من تلك الدفاتر إلى حد الطلب المقرر سنوياً .

### رابعا - الدورة المستندية للمصروفات :

يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية فيجوز صرفها نقداً من السنة المستديمة وفى الحدود المقررة لهذه اللائحة ، وذلك وفقاً لما يلى :

(١) الصرف بموجب شيكات :

- ١ - تعد حافظة شيكات صادرة بمعرفة الحسابات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها كما يتم التأشير عليها بسماع البند بالصرف من المسئول عن سجل مراقبة اعتمادات الميزانية ومراجعة الحافظة على المستندات المؤيدة لها واعتمادها .
- ٢ - يحرر الشيك من واقع البيانات الواردة بالحافظة ويراعى إعطاء الحافظة رقماً مسلسلأ عاماً وفقاً لتسلسل القيد بدفتر يومية المدفوعات بشيكات يبدأ من أول السنة المالية ، وذلك بخلاف رقم البنك المطبوع على الشيك مع إثبات الرقم المسلسل ورقم الشيك على الحافظة ويؤشر على المستندات المرفقة بالحافظة بأنه قد استخراج شيكاً رقم ..... بتاريخ ..... بالقيمة .
- ٣ - يراجع الشيك ويؤشر عليه وعلى الكعب من مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه ثم يوقع الشيك ممن لهم حق التوقيع عن الغرفة لدى البنك .
- ٤ - تسلم الشيكات مقابل التوقيع بالاستلام وبعد التحقق من شخصية المستلم وفى حالة تصديره بالبريد الموصى عليه يوقع القسم المختص بالاستلام ويجب ان يتم تسليم الشيكات أو تصديرها فى موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها .
- ٥ - فى حالة استلام إيصالات مقابل شيكات صادرة ترفق مع مستندات الحافظة بعد إثبات أرقامها على الحافظة ولا تغنى هذه الإيصالات عن توقيع مستلم الشيك واذا وردت الإيصالات بالبريد تحفظ بنفس الطريقة .
- ٦ - تتولى الحسابات إثبات مدفوعات الغرفة بموجب شيكات فى دفتر يومية المدفوعات من واقع حوافظ الشيكات الصادرة طبقاً لأرقامها المسلسلة موزعة على بنود الحسابات الخاصة بها .
- ٧ - فى نهاية كل شهر يجمع الدفتر ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة لإثبات مجموع حركة الشهر من المدفوعات والاستقطاعات الخاصة بها فى دفتر اليومية العامة .

(ب) الصرف نقداً من السلفة المستديمة :

١ - تحدد هيئة مكتب الغرفة قيمة السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات العمل بمراعاة متوسط الصرف الشهرى للسته شهور السابقة بما لا يتجاوز ( ٢٠٠٠ ) ألفى جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

٢ - تقيد قيمة السلفة عهدة طرف أمين الخزينة وتثبت فى حساب شخصى باسمه على أن يتم الاستعاضة عن المنصرف من السلفة بصفة دورية خلال العام وفقاً للقواعد التى تحددها هيئة المكتب .

٣ - يجب أن تسدد عهدة السلفة المستديمة فى نهاية السنة المالية وتحدد فى بداية السنة المالية الجديدة .

٤ - يحرر إذن صرف بمعرفة القسم المختص مع مراعاة استيفاء جميع البيانات الواردة به .

٥ - يراجع الإذن مع مرفقاته والتأشير على المستندات المرفقة بأنه استخرج إذن صرف بقيمتها مع التأكد من أن توقيعات المختصين مستوفاة ويتم اعتماد الإذن وفقاً للحدود الواردة باللائحة المالية .

٦ - يعطى أمين الخزينة رقماً مسلسلأ سنوياً للأذون المنصرفة ويثبتها فى كشف مصروفات السلفة المستديمة من أصل وصورة .

٧ - يسلم أصل كشف المصروفات وأذون الصرف ومرفقاتها إلى المختص بالمراجعة ثم تسلم الأذون إلى الموظف المختص لإثباتها فى دفتر يومية السلفة المستديمة بقسم الحسابات .

٨ - تثبت المبالغ المنصرفة بدفتر يومية السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف مبنية طبقاً للبنود الخاصة بها .

٩ - عند استخراج شيك الاستعاضة سواء كان خلال الشهر أو فى نهايته يجب تجميع البنود وضبطها وإثبات المجاميع المستخرج عنها الشيك بدفتر السلفة على أن يتم القيد بدفتر المدفوعات بشيكات بموجب بيان يرفق بالمستندات المؤيدة لإصدار الشيك .

**خامساً - الدفاتر الحسابية :**

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

١ - دفاتر اليومية المساعدة ، ويتم القيد بهذه الدفاتر يوميا :

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

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

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

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

٢ - دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة ، ويتم القيد بها يوميا :

وتفتح هذه الدفاتر لحسابات الأستاذ العام التى تحتاج إلى تفصيل مثل ( الأمانات -

المدينين - البنوك - الحسابات تحت التسوية - العهد ) .

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

## قيود اليومية الأخرى :

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

بعد مراجعة أذون التسوية تعتمد من مدير عام الإدارة المالية أو من يقوم مقامه .  
تثبت أذون التسوية يومياً فى دفتر يومية التسويات وهو مقسم إلى خانات مدينة ودائنة تخصص خانة لكل حساب ويُدْرَج فى هذه الخانة جميع المبالغ الخاصة بهذا الحساب مع كتابة الشرح الوافى فى خانة البيان .

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

## دفاتر الحسابات اليومية المساعدة :

### أولاً - حسابات البنك :

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

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

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

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

٥ - على مدير عام الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه مراقبة مطابقة حسابات البنك أو تسوية المعلقات إن وجدت .

### ثانيا - حسابات الأمانات والمطلوبات :

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

### ثالثا - مديونيات العاملين :

- يفتح حساب شخصى باسم الموظف المدين يوضح به سبب نشأة المديونية وطريقة السداد .
- فى نهاية كل شهر يضبط رصيد كل موظف مع الرصيد الظاهر يقسم شئون العاملين مع مراقبة انتظام السداد طبقًا للتعليمات .
- رابعا - حساب العهد :

- تصرف العهد بتصريح من رئيس الغرفة فى الحالات التى تستدعيها ضرورة العمل .
- يفتح حساب شخصى باسم الموظف الذى بطرفه العهدة .
- يجب تسوية العهدة فور انتهاء الغرض المنصرفة من أجله .
- يجب تسوية العهد فى نهاية السنة المالية .

### خامسا - عهدة البريد (أو الدمغة) :

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

سادسا - حساب المدينين " الحسابات تحت التسوية " :

يوضح بكل حساب سبب نشأته بالشرح الكافى .

يجب عدم التوسع فى فتح هذه الحسابات ومطالبة المختصين بتسويتها أولاً بأول .

يجب أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير عام الشئون المالية والإدارية

أو من يقوم مقامه للعمل على تصفيتها .

سابعا - التأمينات المدفوعة للغير :

وهى التأمينات التى تدفعها الغرفة لهيئات أخرى كتأمين الإنارة أو المياه

أو التليفون أو ماشابه ذلك .

يجب إثبات أرقام وتواريخ إيصالات السداد ومكان حفظها بعناية 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 وبعد انتهاء صفحاته .

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

\* دفتر يومية المدفوعات . \* دفتر يومية الإيرادات . \* دفتر يومية التسويات .

يستخرج مجموع حركة الشهر ويضاف إلى مجموع الحركة لغاية الشهر السابق وبذلك

ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى .

يعطى للأذن المقيمة 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 التحوير وفى حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد

الأحمر ويوقع عليه من مدير إدارة الحسابات أو من يقوم مقامه .

لا يجوز ترك سطور فارغة فى دفتر اليومية العامة ويجب إلغاء أى مساحات فارغة

وتوقيع أحد المسئولين عنها .

### دفتر الأستاذ العام :

ترحل حركة 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 الاعتماد ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة للغرفة .

٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل 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 عام الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً يربط الميزانية لكل بند والمنصرف منه والرصيد فى موعد لا يتجاوز 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 يشتمل به مجموع الحركة المدينة والدائنة حتى نهاية الشهر والرصيد لكل حساب من واقع الدفتر ويجمع ويوقع عليه من الموظف المسئول عن الدفتر .

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

٤ - يعرض ميزان المراجعة على مدير عام الشؤون المالية والإدارية فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى لعرضه على المدير العام .

#### سادسا - حفظ المستندات الحسابية :

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

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

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

على أن يراعى ما يأتى بالنسبة لحفظ المستندات :

مراجعة المستندات من الناحية الشكلية والقانونية .

مراقبة صحة تسلسل المستندات المستعملة .

تسلم المستندات إلى الموظف المختص بالحفظ مقابل توقيعه بالاستلام .

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

#### سابعا - 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 كالاتى :

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

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

وتشمل هذه الدورة ما يلى :

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

٢ - الارتباط مع الموازنة ( مراقبة الصرف بالحسابات ) : يتم التأشير من الجهة المختصة بمراقبة الاعتمادات للارتباط بالمبلغ المقرر الشراء فى حدوده .

٣ - إجراءات الشراء : يتولى القسم المختص إجراءات الشراء وفقاً لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وما ورد من أحكام بهذه اللائحة .

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

٥ - الاستلام المبدئى : يتم استلام الأصناف الواردة استلاماً مبدئياً ودون إضافتها إلى عهدة المخزن ويحرر بالأصناف المسلمة قائمة بضاعة واردة .

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

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

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

٩ - صرف الأصناف من المخزن : يكون صرف الأصناف من المخزن بمقتضى طلب على النموذج المعد لذلك يحضر من أصل وصورة بمعرفة القسم الطالب على أن يوقع الطلب وصورته من الرئيس المختص ثم يرسل أمين المخزن الذى يتولى الصرف بعد اعتماد الطلب وبعد التأكد من سماح رصيد الصنف بالصرف وتصرف الأصناف المطلوبة للأقسام بعد التوقيع على الطلب وصورته بالاستلام وتسلم صورة الطلب للقسم الطالب ويحفظ الأصل بالمخزن للقيد بموجبه فى دفتر العهدة وتعطى أذن الصرف أرقاما متسلسلة سنويا تبدأ فى أول السنة المالية وتنتهى فى نهايتها .

١٠ - صرف الثمن : بعد استلام الأصناف الموردة للغرفة وفحصها وإضافتها إلى عهدة المخزن يتم حصر مستندات الصرف والتى يجب أن تتضمن ما يلى :

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

صورة أمر التوريد .

محضر الفحص .

إذن الإضافة للمخزن .

أصل فاتورة المورد .

ترسل مستندات الصرف سائلة الذكر للحسابات لمراجعتها واستخراج شيك بقيمتها

للمورد مع التأشير على الفاتورة بالصرف حتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى .

العهد الشخصية والفرعية : الأصناف المستديمة التى تصرف للعاملين بالغرفة سواء

للاستعمال الشخصى ( العهد الشخصية مثل الدباسة والخراطة والدراجة ) أو الأصناف

التي تستعمل بمعرفة الغير ( العهد الفرعية مثل المكاتب والكراسى ) .

يعد سجل لهذه 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 ) .

### ثالثا - الضبط المخزنى والجرد :

يجب تحقيق رقابة على أعمال المخزن ، وذلك وفقا لما يلى :

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

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

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

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

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

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

٣ - يتم التصرف فى الزيادة أو العجز التى يكشفها الجرد وفقا لما تقرره إدارة الغرفة فى هذا الشأن .

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

ثامنا - تعليمات عامة :

- ١ - ضرورة استعمال الكربون ذى الوجهين عند تحرير الإيصالات .
- ٢ - استعمال قلم الحبر الجاف الأزرق فى تحرير الإيصالات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها .
- ٣ - عدم جواز الشطب أو الكشط أو التحوير فى المستندات والدفاتر والسجلات الحسابية وأن يتم التصحيح إذا لزم الأمر ويستوفى توقيع المختص قرين أى تصحيح .
- ٤ - يجب أن يتم القيد بالدفاتر والسجلات أولاً بأول ومراقبة تنفيذ العمليات طبقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .
- ٥ - انتظام عمليات المطابقة اليومية لرصيد الخزينة مع دفاتر الحسابات وعمليات الضبط المحاسبى .
- ٦ - مراقبة السجلات والدفاتر والتأكد من صحتها ونظافتها واستيفائها للبيانات التفصيلية اللازمة .
- ٧ - حفظ السجلات والدفاتر والمستندات فى الأماكن الآمنة المخصصة لها .
- ٨ - مراعاة استيفاء الدمغة وفقاً للتعليمات السارية فى هذا الشأن .
- ٩ - يلتزم أمين الخزينة عند قبول توريد نقدية للخزينة بالمبالغ المحددة بمعرفة القسم المختص ووفقاً للمحدد بإذن الدفع أو الموضح بحوافظ المحصلين أو المحدد على طلب استخراج الشهادة .
- ١٠ - لا يجوز لأمين الخزينة أن يغادر الغرفة فى نهاية اليوم قبل أن يضبط الخزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدى ومحتويات الخزينة .

١١ - لا يصرح بدخول المكان المخصص للخزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرد والمراجعة أثناء قيامهم بهذه المهمة كما أن اختتام الصرف والوارد تكون عهدة أمين الخزينة وهو مسئول فى حالة سوء استعمالها .

١٢ - يكون للخزينة مفتاح من نسختين يتسلم أمين الخزينة نسخة منها مقابل توقيعه على محضر استلام أما النسخة الثانية فتسلم إلى مدير عام الشئون المالية والإدارية بموجب محضر فى مظروف يشمع بالشمع الأحمر ( يتضمن نسخة المفتاح وأصل المحضر ) .

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

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

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

١٦ - تحرر شئون العاملين استمارات المرتبات ( من أصل وصورة ) من واقع صورة كشوف مرتبات الشهر السابق مع إدخال التعديلات التى طرأت عليها خلال الشهر المعد

عنه سواء بالزيادة أو بالنقص وتخطر الحسابات بهذه التعديلات بصفة منتظمة لمراعاتها عند مراجعة المرتبات ويرفق بكشف المرتبات مذكرات تفسيرية للتغيرات التى تطرأ على مرتبات العاملين سواء بالزيادة أو بالنقص وذلك لإمكان مراجعتها بالحسابات ويجب أن تحرر كشوف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت باسم أمين الخزينة مع تحديد صفته كمندوب صرف على الكشف وتلتزم الحسابات باستخراج الشيك بهذه الصفة حتى يمتنع على أمين الخزينة تظهيره للغير .

١٧ - تعتمد استثمارات صرف المرتبات المعدة بالقسم من المستول عن شئون العاملين وبعد المراجعة التامة تسلم الأصول للحسابات قبل موعد صرف الرواتب بأسبوع على الأقل ويحتفظ بالصور بشئون العاملين بعد التوقيع عليها من الحسابات باستلام الأصل على أن تقوم الحسابات بإخطار شئون العاملين بالأخطاء التى تكشفها عملية المراجعة لتصحيح البيانات المقيمة لديها .

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

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

- ٢٠ - استحقاقات العاملين التى لا تصرف خلال أسبوع من تاريخ استحقاقها تعالى لحساب الأمانات ويستخرج أمين الخزانة إيصال خزانة بها ويثبت رقمه على استمارة الصرف مكان توقيع العامل مع إرفاق صورة الإيصال بالكشف .
- ٢١ - يقوم أمين الخزانة بإيداع قيمة الاستحقاقات التى لم تصرف بحساب الغرفة بالبنك ويتبع فى شأنها ما يتبع بالنسبة لإيرادات الغرفة من ناحية المراجعة مع المختص بالإدارة المالية .
- ٢٢ - تقوم إدارة الحسابات بإخطار شئون العاملين كتابة بالعاملين الذين لم يتسلموا مستحقاتهم بعد إيداع قيمتها بالبنك أو إتمام عملية المراجعة .
- ٢٣ - تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد استمارة استحقاقات للمبالغ التى لم تصرف لمستحقها من العاملين بناء على طلب كتابى منهم مؤشر عليه من المدير العام للغرفة .

( مرفق رقم " ٣ " )

## لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بسوهاج

أولا - بدل السفر :

مادة (١) يكون تكليف رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس إدارة الغرفة على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

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

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

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

مادة (٣) يحدد مجلس إدارة الغرفة نفقات بدل السفر ، على النحو التالى :

| خارج الجمهورية بالدولار |                              |                                                      | داخل الجمهورية<br>بالجنيه المصرى | أعضاء مجلس الإدارة  |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| اليابان                 | الدول الأفريقية<br>والآسيوية | الدول العربية<br>والأوربية والأمريكيتين<br>واستراليا |                                  |                     |
| ٥٠٠                     | ٣٠٠                          | ٤٠٠                                                  | ٢٥٠                              | بدل السفر عن الليلة |

**مادة (٤)** في حالة مبيت العضو في إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الهيئات في الداخل مبيتاً يخفض فقط بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة تحمل الغرفة أو إحدى الهيئات الإقامة الكاملة ( مبيتاً ومأكلاً ) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على الأعضاء في الخارج .

**مادة (٥)** تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادة الصحية ورسم المغادرة ورسوم الاشتراك إن وجدت في حالة تكليف العضو بأمورية في الخارج .

**ثانياً - مصروفات الانتقال :**

**مادة (٦)** يستحق عضو الغرفة المكلف بمهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

**مادة (٧)** يتحمل الاتحاد العام للغرف التجارية بدل سفر العضو إذا كان العضو ممثلاً للاتحاد وتتحمل الغرفة ما دون ذلك .