

## وزارة التموين والتجارة الداخلية

قرار وزارى رقم ١٥٧ لسنة ٢٠٠٥

بشأن اعتماد لائحة شئون العاملين واللائحة المالية

ولاائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة قنا

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

وعلى قرار مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة قنا بتاريخ ٢٠٠٤/٨/٣٠  
بالموافقة على مشروع لائحة شئون العاملين واللائحة المالية ولاائحة 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 قنا بالصيغة المرفقة  
(مرفق رقم ١) .

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

**مادة ٣ -** تعتمد لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس إدارة  
غرفة قنا بالصيغة الواردة بالمادة (٥٣) من لائحة نظام العاملين بالغرفة .

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

وزير التموين والتجارة الداخلية

دكتور/ حسن خضر

## الغرفة التجارية لمحافظة قنا

### مرفق رقم (١)

لائحة نظام العاملين

### الباب الأول

فى الأحكام العامة

### مادة (١)

يعتبر عاملاً فى تطبيق أحكام هذه اللائحة كل من يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الغرفة التجارية بقنا .

### مادة (٢)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد :

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية بقنا .

هيئة المكتب : هيئة مكتب الغرفة التجارية بقنا .

### مادة (٣)

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

وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ وتفصيلاته فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

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

تختص لجنة شئون العاملين بالاتحاد العام للغرف التجارية بإبداء الرأى مسبقاً فيما يتعلق بتفسير أحكام هذه اللائحة ويعتمد ما انتهت إليه اللجنة من مجلس إدارة الغرفة .

### مادة (٤)

- ١ - تحديد أيام وساعات العمل فى الأسبوع وفقاً لظروف ومقتضيات العمل .
- ٢ - تقييم الأداء بما يحقق الأهداف ورفع كفاية العاملين .
- ٣ - تنظيم الرقابة والتفتيش والمتابعة .

## الباب الثانى

### فى الوظائف والتعيين والترقية

#### الفصل الاول

#### الوظائف

### مادة (٥)

يضع مجلس الإدارة هيكلاً تنظيمياً للعاملين بمراعاة حجم العمل وظروف أدائه والموارد المالية .

### مادة (٦)

يضع مجلس الإدارة جدولاً للوظائف طبقاً للهيكل التنظيمى المعتمد يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجبات مسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وترتيبها فى إحدى الدرجات المبينة بالجدول الأساسى لدرجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة وتقسّم إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والنقل والندب والإعارة ولهيئة المكتب أن تقترح إعادة النظر فى تقييم هذه الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك التعيين والنقل والندب والإعارة ولهيئة المكتب أن تقترح إعادة النظر فى تقييم هذه الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

### مادة (٧)

يكون التعيين فى وظائف الإدارة العليا بقرار من وزير التموين والتجارة الداخلية بناءً على ترشيح من هيئة مكتب الغرفة بعد اتخاذ الإجراءات المقررة لتعيين القيادات عدا ذلك من الوظائف يصدر قرار التعيين من رئيس مجلس الإدارة .

وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية وواردة بجدول الوظائف المعتمد ولها اعتماد مالى بالموازنة على أن يعتمد قرار التعيين من السلطة المختصة .  
مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٨/٩/١٠) من هذه اللائحة يراعى فىمن 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 (٨)

يجوز استثناء من حكم المادة السابقة بناء على اقتراح هيئة المكتب وموافقة مجلس الإدارة أن يتم التعيين بدون إعلان أو اختبار فى حالة إعادة تعيين من كان له مدة خدمة سابقة فى ذات وظيفته أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات مستواها الوظيفى وأجره السابق بشرط ألا يقل تقديره السابق عن جيد جداً قبل ترك الخدمة .

#### مادة (٩)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان أو المدة التى تحددها هيئة المكتب ويجوز التعيين فى حالة الضرورة التى تقرها الهيئة من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء السنة .

#### مادة (١٠)

يشترط فىمن يعين فى إحدى الوظائف :

١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .

٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ما لم تمض أربع سنوات .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .
- ٦ - أن يثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة .

#### 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)

- تعتبر الأقدمية من تاريخ التعيين فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلى :
- ١ - إذا كان التعيين لأول مرة تحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد بالمادة (٩) .
  - ٢ - إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .
  - ٣ - إذا أعيد تعيين العامل فى نفس وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة التعيين .

### مادة (١٣)

يمنح العامل عند التعيين أول مربوط الوظيفة التى يعين عليها طبقاً لجدول درجات الوظائف وفتات الأجور الملحقه بهذه اللائحة ويستحق الأجر من تاريخ تسلمه العمل مع احتفاظه بالعلاوات الخاصة التى لم يحل محل ميعاد ضمها للمرتب على أساس مربوط الدرجة التى كانت تصرف للوظيفة ووقت استحقاقها قبل العمل باللائحة واستثناء من حكم الفقرة السابقة إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة أخرى من نفس الأجر أو فئة أخرى أعلى احتفظ بأجره السابق الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان على بداية ربط الوظيفة المعين عليها .

### مادة (١٤)

إذا 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 وفقاً لما هو منصوص عليه فى الفقرة الثانية من المادة (١٣) .

### مادة (١٥)

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

### مادة (١٦)

يجوز للغرفة إعادة تعيين العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع المؤهل الجديد ، ويشترط فى ذلك الآتى :

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

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

٣ - فى حالة ما إذا كان العامل شاغلاً للدرجة الثانية الفنية أو المكتبية فما فوقها وحصل على مؤهل عال أثناء الخدمة وفضل البقاء فى الدرجة يمنح علاوة بنسبة العلاوة الدورية المقررة باللائحة على أساس الأجر الأساسى وقت منحه العلاوة ويسبق من لم يحصل على المؤهل العالى فى هذه الدرجة ويفضل عند الترقية فى حالة التساوى فى تقارير الكفاية .

#### مادة (١٧)

يجوز تعيين عاملين مؤقتين فى صدور الاعتمادات المخصصة بموازنة الغرفة لأحد الأغراض الآتية :

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

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

#### الفصل الثانى

##### لجان شئون العاملين

#### مادة (١٨)

تشكل الغرفة بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلسها «إن وجد» وعضو 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 الثانية فما دونها وما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

### مادة (١٩)

يتولى أعمال لجنة شئون العاملين مدير شئون العاملين بالغرفة أو من ينوب عنه دون أن يكون له صوت معنود 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 اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فيتعين أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي رأيها اعتبر رأى السيد رئيس الغرفة المشار إليه نافذاً أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد يعرض الأمر على مجلس إدارة الغرفة للتصويت ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائياً .

### مادة (٢٠)

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

### الفصل الثالث

#### قياس كفاية الأداء

### مادة (٢١)

يضع مجلس إدارة الغرفة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين نظاماً 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 ويكون تقرير الكفاية بمرتبة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط أو ضعيف وفقاً للدرجات التالية :

من ٩٠٪ فأكثر .....	ممتاز
من ٨٠٪ - ٨٩٪ .....	جيد جداً
من ٧٠٪ - ٧٩٪ .....	جيد
من ٥٠٪ - ٦٩٪ .....	متوسط
أقل من ٥٠٪ .....	ضعيف

#### مادة ( ٢٢ )

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 ( ٢٣ )

بعد 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 مسبباً .

مادة (٢٤)

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

أما بالنسبة للعامل الموجد فتقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر ممتاز حكماً .

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

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

مادة (٢٥)

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

## مادة (٢٦)

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 فإن كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى مباشرة نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

## الفصل الرابع

## الترقية

## مادة (٢٧)

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

ولا يجوز ترقية العامل المرخص له بإجازة بدون مرتب سواء داخل أو خارج البلاد إلا بعد عودته من الإجازة وتقرير كفايته .

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

### مادة (٢٨)

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 التقييد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

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

### مادة (٢٩)

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

### مادة (٣٠)

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

### مادة (٣١)

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

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

### مادة (٣٢)

لا يجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية :

- ١ - العامل القائم بإجازة خاصة بدون مرتب لمدة سنة فأكثر وقت إجراء حركة الترقيات .
- ٢ - العامل العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد عن سنة قبل مضى سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .

- ٣ - العامل المنقول إلى الغرفة لا يجوز ترقيته إلا بعد مضى سنة من تاريخ نقله .
- ٤ - العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل لا يرقى طوال مدة الإحالة أو الوقف ، إذا صدر حكماً باتاً بالبراءة أو ثبت عدم إدانته يعرض أمر ترقيته على السلطة المختصة للنظر فى الترقية بشرط ألا يكون موقوفاً أو محالاً فى قضايا أخرى وعلى أن تكون ترقيته اعتباراً من تاريخ صدور القرار بعد اعتماد محضر لجنة شؤون العاملين .

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

### الباب الخامس

#### الأجور والعلاوات

### مادة (٣٣)

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

### مادة (٣٤)

يعتمد مجلس الإدارة قرار هيئة المكتب فى ختام كل سنة مالية أستحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالى وذلك بنسبة (٧٪) من الأجر الأساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ويجوز زيادة نسبة العلاوة الدورية طبقاً لما يصدره المجلس القومى للأجور والقرارات المنظمة لهذه العلاوة المقررة للوظيفة التى يشغلها فى السنة المالية التالفة وستحق العامل العلاوة من تاريخ التعيين أو تاريخ أستحقاق العلاوة الدورية السابقة من أول يناير من كل عام .

ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى وبالنسبة لمن يعاد تعيينه بفاصل زمنى يستحق العلاوة الدورية فى أول يناير التالى لانقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين ولا تغير الترقية من تاريخ أستحقاق العلاوة الدورية ويكون منح العلاوة طبقاً لما يأتى :

- ١ - تمنح العلاوة كاملة للعامل الحاصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط .
- ٢ - تمنح نصف العلاوة للعامل الحاصل على تقدير ضعيف .

### مادة (٣٥)

يصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من مجلس إدارة الغرفة .

### مادة (٣٦)

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 والمقررة بالمادة (٣٤) وذلك بالشروط الآتية :

- ١ - بالنسبة للعامل من شاغلى الوظائف العليا أن يكون قد أبدى تفوقاً كبيراً فى عمله أو بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات .
- ٢ - بالنسبة للعامل من شاغلى الدرجة الأولى فما دونها أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بتقدير ممتاز .

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في السنة الواحدة على اثنين من العاملين في وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على مستوى الغرفة ولا 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 السادس

#### البدلات والحوافز

#### مادة (٣٧)

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

وتمنح هذه البدلات للعامل المنتدب لوظيفة مقرر لها هذه البدلات .

#### مادة (٣٨)

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

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

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

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

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

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

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

**مادة (٣٩)**

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

**مادة (٤٠)**

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

**مادة (٤١)**

تمنع اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الغرفة مكافأة حضور جلسات اللجان يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الإدارة .

**مادة (٤٢)**

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

**مادة (٤٣)**

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



## الفصل السابع

### بدل السفر ومصاريف الانتقال

#### مادة (٤٤)

يتم منح العامل مصاريف الانتقال التى يقتضيها أعمال المأمورية المكلف بها وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٥ لسنة ١٩٩٥

وتكون درجات الركوب للعاملين بالغرفة كالتى :

الدرجة العليا أو المدير العام ..... الدرجة الأولى كابينة مفردة

الدرجة الثالثة إلى الأولى ..... الدرجة الثانية نوم

الدرجة الرابعة فما دونها ..... الدرجة الثانية عادية

يدفع للعامل ثمن التذكرة بالدرجة المقررة بما فى ذلك الإضافات دون حاجة إلى تقديم شهادة من السكك الحديدية أو مكاتب اشتراكات الأتوبيس .

#### مادة (٤٥)

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

#### مادة (٤٦)

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

إذا اختار العامل المقابل النقدى بدلاً من الترخيص له بالسفر هو وأسرته بالمجان 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 لأحكام المادة (٤٥) من هذه اللائحة وعلى أساس ثلاثة أفراد كحد أقصى بما فيهم العامل .
- (ج) أن يقسم المقابل النقدى السنوى على ١٢ (اثنا عشر) شهراً ويؤدى للعامل مع المرتب .
- (د) تحسب قيمة المقابل على أسعار التذاكر المقررة لكل فئة وظيفية شاملة جميع الإضافات .

### مادة (٤٧)

يمنح العامل بدل سفر عن الليالى التى يقضيها بعيداً عن محل إقامته المعتادة فى مهمة خاصة بالعمل بفئات بدل السفر الآتية :

خارج الجمهورية بالدولار			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	الوظائف
فى اليابان	فى الدول الأفريقية والآسيوية	فى الدول العربية والأوروبية والأمريكية واستراليا		
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	١٦٠	شاغلو وظائف الدرجة المتأزة والعالية
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	١٢٠	شاغلو وظائف من درجة مدير عام
٢٣٠	١١٥	١٤٠	٨٠	شاغلو وظائف من الدرجة الأولى حتى الثالثة
٢١٠	١١٠	١٣٥	٥٠	باقى الوظائف

- ويحدد هيئة مكتب الغرفة بدل سفر السادة المحصلين داخل المحافظة .
- يصرف بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة ويستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

- فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الجهات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة تحمل الغرفة أو إحدى الجهات نفقات الإقامة كاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على العاملين الموفدين للخارج ، ويصرف (٣٠٪) من بدل السفر إذا اقتضت المأمورية البقاء بعد مواعيد انتهاء العمل ورجع العامل فى نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات فى المأمورية يدخل فيها وقت الذهاب والعودة .

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

#### مادة (٤٨)

فى حالة سفر أكثر من شخص فى مهمة واحدة يعامل جميع أفراد هذه المهمة فيما يتعلق بدرجة السفر معاملة رئيس الوفد أو أعلاهم مرتبة .

#### مادة (٤٩)

تصرف سلفة للعامل قبل قيامه بالمهمة تعادل بدل السفر المقررة على أن تسوى عند عودة العامل من المهمة .

#### مادة (٥٠)

لا يجوز صرف أجور إضافية عن مدة المأمورية .

#### مادة (٥١)

يكون الترخيص بالسفر خارج البلاد بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بناء على اقتراح من رئيس مجلس الإدارة .

#### مادة (٥٢)

يضع مجلس الإدارة الإجراءات والقواعد التى تنظم صرف مبالغ مناسبة للاستقبال أو لمقابلة مصروفات المجاملة أو لمواجهة أية مصروفات لازمة لإنجاز المأمورية الداخلية أو الخارجية .

مادة (٥٣)

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بقنا

يكون تكليف رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس إدارة الغرفة على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة ويكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناء على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج .

يعرض على مجلس إدارة الغرف ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

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

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

خارج الجمهورية بالدولار			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	أعضاء مجلس الإدارة
فى اليابان	فى الدول الأفريقية والآسيوية	فى الدول العربية والأوربية والأمريكية واستراليا		
٥٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٢٥٠	بدل سفر عن الليلة .....

- فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الهيئات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع ، وفى حالة تحمل الغرفة أو إحدى الهيئات نفقات الإقامة كاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على الأعضاء فى الخارج .

- تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وكذلك رسوم الاشتراك إن وجدت فى حالة تكليف العضو بأموريات خارج الجمهورية .
- يستحق عضو الغرفة الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كرامة مصاريف الانتقال الفعلية .

#### مادة ( ٥٤ )

- يجوز للغرفة أن تعتمد فواتير المبيت بالفندق للعامل الذى يقوم بمهمة خارج المحافظة بموافقة الرئيس المباشر له بدلاً من صرف بدل السفر أيهما أصلح للعامل .

#### الفصل الثامن

فى ربط الأجر بالإنتاج والرعاية الصحية والاجتماعية

#### مادة ( ٥٥ )

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

#### مادة ( ٥٦ )

- 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 النفقات .

#### مادة ( ٥٧ )

- تقوم الغرفة بوضع نظام للرعاية الصحية للعاملين بها هم وأسرهم من غير العاملين بالدولة وتشمل هذه الخدمات الكشف الطبى والفحوص الطبية والأشعة وتكاليف العلاج والعمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات وكذا النظارات الطبية وتكاليف الأجهزة التعويضية .

**مادة (٥٨)**

يجوز للعامل استرداد تكاليف إجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات إذا أجريت خارج الجهات الطبية المتعاقد معها وفى حدود الأسعار المتفق عليها مع الجهة الطبية الأصلية .

**مادة (٥٩)**

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة التصريح بعلاج أى من العاملين بالخارج على نفقة الغرفة إذا ما تقرر له ذلك بمعرفة الجهة الطبية المتعاقد معها ويعتمد مجلس إدارة الغرفة نظام منح الإجازات المرضية .

**مادة (٦٠)**

توفر الغرفة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية للعاملين بما فى ذلك الرحلات الداخلية والمصايف مع مراعاة ما هو مقرر بقانون العمل رقم ٣٧ لسنة ١٩٨١ وقانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .

**مادة (٦١)**

فى حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أولاده القصر الذين يعولهم والمقيمين معه فى جهة عمله لرئيس مجلس إدارة الغرفة تقرير صرف مصاريف نقل الجثمان من المدينة التى يعمل بها العامل إلى أى مدينة أخرى يحددها داخل الجمهورية وذلك بحد أدنى قدره مائتان جنيه .

**مادة (٦٢)**

يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يصرف للعامل منحة فى حالات الكوارث لا تقل هذه المنحة فى المرة الواحدة عن مائتى جنيه ولا تزيد عن ألفى جنيه فى مدة الخدمة كلها .

**مادة (٦٣)**

يضع رئيس مجلس إدارة الغرفة قواعد صرف زى خاص لعمال الخدمات المعاونة والصيانة وفى هذه الحالة يتحتم عليهم استعماله أثناء تأدية العمل وإلا تعرضوا لمجازاتهم طبقاً للائحة .

## الفصل التاسع

### النقل والندب والإعارة والبعثات

#### مادة (٦٤)

يجوز نقل العامل لدواعى العمل إلى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة ، ويجوز بموافقة العامل والجهة المنقول إليها نقله خارج الغرفة إلى وظيفة مماثلة ويتم النقل فى الحالات المشار إليها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

#### مادة (٦٥)

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

ويكون ندب العاملين إلى خارج الغرفة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة .

#### مادة (٦٦)

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

#### مادة (٦٧)

يصرف للعامل المعار إلى الغرفة مرتبه الأساسى مضاف 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 .

#### مادة (٦٨)

يجوز إيفاد العاملين فى مأموريات تدريبية أو دراسية أو منحهم تفرغ أو إجازات دراسية سواء فى الداخل أو فى الخارج وفقاً للنظام الذى تضعه هيئة مكتب الغرفة .

وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من العاملين والمجندين وظائفهم ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة تزيد على سنة على أن تخلى عند عودتهم .

وتدخل مدة البعثة أو المنحة أو التجنيد أو الإعارة أو الإجازة الدراسية الخاصة فى حساب المعاش أو المكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية أو الترقية .

### الفصل العاشر

### الإجازات

#### مادة (٦٩)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له فى حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية .

#### مادة (٧٠)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة للعاملين المدنيين بالدولة ولا تدخل هذه الإجازة فى حساب الإجازة الاعتيادية السنوية .

#### مادة (٧١)

يمنح العامل إجازة عارضة لمدة لا تتجاوز سبعة أيام فى السنة .

#### مادة (٧٢)

يمنح العامل إجازة سنوية بأجر كامل على الوجه الآتى :

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

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

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

( د ) ٤٥ يوماً لمن بلغ من العمر خمسة وأربعين عاماً .



ولرئيس مجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون فى المحافظات النائية والصادر بشأنها قرار رئيس مجلس الوزراء .  
وتحدد مواعيد الإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، وترحل الإجازات السنوية بشرط ألا تزيد بأى حال على تسعين يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة المستحقة خلال العام .

#### مادة (٧٣)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة فى المواد السابقة وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للغرفة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى .

#### مادة (٧٤)

يكون للعامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة التى تحددها القواعد المنظمة للرعاية الطبية للعاملين بالغرفة ، 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 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 هذه الأنواع 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 (٧٥)

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

#### مادة (٧٦)

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 المستحق عليها وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوى (٢٥٪) من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

#### مادة (٧٧)

تمنح إجازة بالأجر الكامل فى الحالات الآتية :

- ١ - لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر والعمره 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 مزاوله أعمال للمدة التى تحددها .

- ٤ - للعامل الذى يصاب بجروح أو مرض بسبب تأدية وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة علاجه إلى أن يتقرر شفاؤه أو عجزه ولا تحسب الإجازة فى الحالات المتقدمة من الإجازة السنوية أو المرضية .
- ٥ - للعامل المصاب بأحد الأمراض المزمنة المنصوص عليها بجدول الأمراض المزمنة لهيئة التأمينات الاجتماعية وذلك حتى يثبت شفاؤه بموجب شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

#### مادة (٧٨)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه الآتى :

- ١ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لإحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج كما لا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج ويتعين على الغرفة 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 .
- ٣ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية .
- ويجوز للغرفة شغل وظيفة للعامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

#### مادة (٧٩)

- يطبق على العاملين بالغرفة قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٠ بشأن المزايا المقررة للمرأة العاملة التى تعمل نصف وقت العمل الرسمى والقواعد التنفيذية له .

### مادة (٨٠)

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

### مادة (٨١)

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 المدة المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

## الباب الثالث

فى واجبات العاملين وتأديبهم

### الفصل الأول

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

### مادة (٨٢)

يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :

- ١ - أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة وفى الوقت المناسب .
- ٢ - أن يحسن معاملة الجمهور ويراعى قواعد السلوك الشخصى فى العمل .
- ٣ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للغرفة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- ٤ - المحافظة على أموال وممتلكات الغرفة التى يعمل بها وصيانتها .
- ٥ - المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .

- ٦ - إبلاغ الجهة التى يعمل بها محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال المدة التى تحددها اللائحة الداخلية للغرفة .
- ٧ - أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل ، وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

### مادة (٨٣)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتى :

- ١ - إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملاً كلف به شخصياً .
- ٣ - الجمع بين عمله وبين عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ٤ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة الجهة التى يحددها مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامسة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب إلى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مشاركة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابعة لها .
- ٥ - مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته .
- ٦ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة .

- ٧ - شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان يتصل بأعمال وظيفته .
- ٨ - استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتعارض مع نشاط الغرفة الذى يعمل به .
- ٩ - المضاربة فى البورصات .
- ١٠ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١١ - الإقراض أو الاقتراض من وكلاء الغرفة الذى يعمل بها أو المعتمدين لديه أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة أو ممن يتعاقدون معه .
- ١٢ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من الجهة المختصة بالغرفة .
- ١٣ - مخالفة إجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الغرفة .
- ١٤ - جمع النقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع التوقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة الجهة التى يحددها مجلس إدارة الغرفة ومع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية .
- ١٥ - أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو عمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن الغرفة .

## الفصل الثانى

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

### مادة ( ٨٤ )

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 الجزاءات 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 (٨٥)

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 (٨٦)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين ، هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز 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 عن سنتين .
- ٧ - خفض الأجر فى حدود علاوة .
- ٨ - الخفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩ - الخفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ١٠ - الإحالة إلى المعاش .
- ١١ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة للعاملين من شاغلى الوظائف العليا فلا توقع عليه إلا الجزاءات التالية :

- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الإحالة إلى المعاش .
- ٤ - الفصل من الخدمة .

#### مادة (٨٧)

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 (٨٨)

يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :

- ١ - لشاغلى الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصاته توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة عن خمسة عشر يوماً ويكون التظلم من توقيع هذ الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .
- ٢ - لرئيس مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دونها عدا أعضاء مجالس التشكيلات النقابية توقيع أى من الجزاءات التأديبية الواردة فى البنود من (١-٨) من الفقرة الأولى من المادة (٨٧) ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس إدارة الغرفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .



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

٤ - للمحكمة التأديبية بالنسبة للجزاء الوارد فى البنود من ٩ - ١١ من المادة (٨٧) 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 (٨٧) من هذه اللائحة ، ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان العامل بالحكم .

#### مادة (٨٩)

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 لجنة تشكل على الوجه الآتى :

١ - مدير مديرية العمل المختص أو من يفوضه ..... رئيساً

٢ - ممثل للعمال تختاره اللجنة النقابية العامة إذا لم توجد ..... أعضاء

٣ - ممثل الغرفة ..... أعضاء

وتتولى اللجنة المشار إليها بحث كل حالة تعرض عليها وإبلاغ رأيها فيها لمجلس الإدارة أو رئيس المجلس حسب الأحوال وذلك فى ميعاد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ إحالة الأوراق إليها واللجنة فى سبيل أداء مهمتها سماع أقوال العامل والاطلاع على كافة المستندات والبيانات التى ترى الاطلاع عليها ويجب عليها أن تحرر محضراً تثبت فيه ما اتخذته من إجراءات وما سمعته من أقوال ورأى كل عضو من أعضائها الثلاثة مسبباً وتوضع صورة من هذا المحضر بملف العامل وتسلم صورة أخرى لكل من مديرية العمل المختصة وعضو اللجنة النقابية ومجلس الإدارة أو النقابة الفرعية العامة حسب الأحوال .

وكل قرار يصدر بفصل أحد العاملين خلافاً لأحكام هذه المادة يكون باطلاً بحكم اللائحة دون حاجة لاتخاذ أى إجراء آخر .

مادة (٩٠)

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 الأجر ابتداءً 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 برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزى بجزاء أشد تُقرر الجهة التى أوقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه .  
فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما قد يكون سبق صرفه له من أجر .

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

مادة (٩١)

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 لينقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل فإذا اتضح عدم مسئوليته يصرف نصف أجره الموقوف صرفه .

مادة (٩٢)

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 بترتب على جزاء سابق .

مادة (٩٣)

عند توقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه للعلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته 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 سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

مادة (٩٤)

لا يجوز 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 يُحل إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

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

مادة (٩٥)

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

مادة (٩٦)

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 .

مادة (٩٧)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :

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

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

٣ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

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

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

ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

## الباب الرابع

### فى انتهاء الخدمة

#### مادة (٩٨)

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 للمعاش بحكم تأديبى .

٥ - فقد الجنسية المصرية .

٦ - الفصل من الخدمة بقرار من رئيس الجمهورية فى الأحوال التى يحددها القانون

الخاص بذلك .

٧ - 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 يؤدى إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين

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

الوظيفة أو طبيعة العمل .

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

٩ - الوفاة فعلاً أو حكماً طبقاً للأحوال التى يقررها القانون ولا يجوز إنهاء خدمة

العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب كتابة

إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازته .

١٠ - إذا حصل على ثلاثة تقارير متتالية بدرجة ضعيف وطبقاً للضوابط المقررة

فى هذه اللائحة .

### مادة (٩٩)

تنتهى خدمة العامل ببلوغه سن الستين ويجوز فى حالة الضرورة وبقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح هيئة المكتب مد خدمة العامل من شاغلى الوظائف القيادية أو ذوى الخبرة المتميزة بعد بلوغ السن المقررة لمدة لا تتجاوز سنتين قابلة للتجديد .

### مادة (١٠٠)

للعامل أن يقدم استقالة من وظيفته وتكون استقالته 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 شروط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار 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 المحكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الفصل أو الإحالة إلى المعاش ، ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يصل إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة الأولى .

### مادة (١٠١)

يعتبر العامل مستقياً من عمله فى الحالات الآتية :

١ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من ١٥ يوماً متصلة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفى هذه الحالة يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا حرم من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ٣٠ يوماً غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة .  
وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة 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 بالخدمة فى هذه الجهة الأجنبية .  
ولا يجوز اعتبار العامل مستقبلاً فى جميع الأحوال إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى للانقطاع عن العمل أو الالتحاق بالخدمة فى جهة أجنبية .

#### مادة (١٠٢)

يُصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته 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 بناء على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء السنة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

#### مادة (١٠٣)

إذا حكم على العامل بالفصل من الخدمة 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 أجر إذا حكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش .

#### مادة (١٠٤)

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

#### مادة (١٠٥)

يصرف للعامل عند انتهاء خدمته لأحد الأسباب الواردة فى المادة (٩٩) مكافأة نهاية الخدمة بواقع شهر عن كل سنة خدمة فى الغرفة ويحد أقصى ٣٦ شهراً وتحسب على الأجر الأساسى .

#### مادة (١٠٦)

يستحق العامل الذى انتهت خدمته فى الغرفة صرف بدل المقابل النقدى لرصيد الإجازات الاعتيادية المرحلة والتي لم يتمكن من استعمالها بسبب ظروف ومقتضيات العمل وتحسب على الأجر الكامل .

### الباب الخامس

#### أحكام انتقالية

#### مادة (١٠٧)

ينطبق على العاملين بالغرفة نص المادة (٤٤) من قانون الخدمة العسكرية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية .

#### مادة (١٠٨)

إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم الوظائف بالغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ اللائحة .

يتم تسكين شاغلى الوظائف الملغاة على وظائف يتوافر فيهم شروط شغلها فى ذات الدرجة التى يشغلونها .



مادة (١٠٩)

ينقل العاملون إلى الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة والدرجات الواردة بالجدول الأساسي لدرجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة وذلك للمواعيد الآتية :

١ - يكون النقل إلى الوظائف على أساس العمل القائم به العامل فعلاً ومدى مطابقته لاختصاصات الوظيفة التي سيتم النقل إليها وفي حالة عدم استكمال المدد الكلية أو بعض شروط شغل الوظيفة يجوز ندب العامل للوظيفة الأعلى مباشرة إذا كانت تتوافر فيه باقى شروط شغلها .

٢ - في حالة عدم توافر شروط ومطالب التأهيل أو المدد اللازمة لشغل الوظيفة يتم النقل إلى وظيفة أخرى تتناسب مع ما يتوافر في العامل من خبرة في مجال الوظيفة .

## مرفق رقم (٢)

### اللائحة المالية للغرفة التجارية بقنا

#### الباب الاول

#### الفصل الاول

#### الميزانية

#### اولا - الموازنة التقديرية :

##### مادة (١)

يحدد أول يناير من كل عام موعداً لبدء السنة المالية فى الغرفة التجارية والمرافق التابعة له وتنتهى فى ٣١/١٢ من ذات العام .

##### مادة (٢)

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

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

##### مادة (٣)

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

وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها يكون للغرفة التجارية الحق فى العمل بالموازنة التى تم تقديمها ، وذلك ما لم تخطر الوزارة الغرفة باعترضات أو ملاحظات على الموازنة وفى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة المعتمدة السابقة حتى تتم إزالة هذه الاعتراضات .

## مادة (٤)

لا يجوز صرف أى مبلغ ليس له اعتماد فى الموازنة أو زائداً على الاعتماد المدرج له ولا أن يجرى تعديلات فى الموازنة أو الوظائف أو المرتبات المدرجة به أو نقل أى مبلغ من باب إلى باب آخر من أبواب الميزانية أو يستعمل أى اعتماد فى غير الغرض المخصص له إلا بعد عرض الأمر على الوزير المختص لشئون التجارة الداخلية ويصدر الوزير القرار اللازم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الوزارة ، وبمراعاة عدم تجاوز ربط أى بند من بنود الموازنة وكذلك نقل أى مبلغ من بند إلى بند آخر إلا بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة والمخول له النقل من بند إلى بند آخر فى الباب الواحد بالموازنة بشرط ألا يترتب على هذا النقل تجاوز الاعتماد الإجمالى للباب .

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

## مادة (٥)

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

## مادة (٦)

تراقب الاعتمادات الواردة بالموازنة على الوجه الآتى :

١ - يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الموازنة المعتمدة .

٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها

مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه والتأشير بذلك من مدير الشئون المالية .

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

٤ - فى نهاية كل شهر يعرض رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو المدير العام للشئون المالية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً برصد كل فقرة من فقرات البنود بالميزانية فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .

#### مادة (٧)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقباً للحسابات ويحدد أتعابه وفقاً للقواعد التى يحددها مجلس إدارة الغرفة .

ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

#### مادة (٨)

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

#### مادة (٩)

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

#### مادة (١٠)

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

## الفصل الثانى

### الموارد المالية للغرفة

تتكون موارد الغرفة المالية من :

#### مادة (١١)

- ١ - الرسوم السنوية المقررة بالمادة (٢٥) من القانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ المعدل لأحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ واللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٢ .
- ٢ - رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة .
- ٣ - رسوم الشعب التجارية .
- يؤدى عضو الشعب اشتراكاً سنوياً إلى الغرفة التابعة لها الشعب طبقاً للقرار الوزارى رقم ٤٥ لسنة ٢٠٠٣ بشأن لائحة النظام الأساسى للشعب الفرعية .
- ٤ الإعانات والهبات التى يقبلها مجلس إدارة الغرفة ويوافق عليها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .
- ٥ - عائد استثمار أموال الغرفة .
- ٦ - إيرادات الشعب التجارية المشكلة بالغرفة .

#### مادة (١٢)

تستثمر الأموال الناتجة من أبواب الإيرادات المختلفة فى الأغراض الخاصة بالنشاط ويجوز استثمارها أيضاً فى أوجه الاستثمار الأخرى المضمونة وفى جميع الأحوال يجب إبلاغ الوزير المختص لشئون التجارة الداخلية بذلك .

#### مادة (١٣)

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

#### مادة (١٤)

لا يجوز للغرفة أن تشتغل بالمضاربات أو بالأعمال المضرة بالسوق أو بالمسائل السياسية أو الدينية ولا أن يقدم أية مساعدة أو معونة بالذات أو بالواسطة إلى الأحزاب السياسية .

### مادة (١٥)

يستحق الرسم السنوى المقرر للغرفة من أول يناير من كل سنة ويعتبر التاجر الذى لم يؤد الرسوم حتى آخر نوفمبر متأخراً فى أداء الرسم المقرر .

### الفصل الثالث

#### السجلات

### مادة (١٦)

أنواع السجلات بالغرفة هى :

- ١ - السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة السجل التجارى للتاجر والتعديلات التى تطرأ على الصحيفة المذكورة فور حدوثها .
- ٢ - سجل السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى ويقيد به اسم التاجر وتاريخ القيد ورقم السجل التجارى ورأس المال 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 .
- ٣ - سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى وتقيد به نفس البيانات السابقة .
- ٤ - سجل الشطب ويقيد به بيانات التجار الذين تشطب أسماءهم من السجل التجارى ثم يؤشر بذلك فى سجل السداد والدفاتر المساعدة .
- ٥ - أى سجلات أخرى ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام .

### مادة (١٧)

قسم السجلات بالغرفة كالاتى :

- متابعة تحصيل رسوم الغرفة .
- قيد الرسوم بسجلات السداد وتصحيح البيانات الواردة بحوافظ الرسوم إذا كانت غير مطابقة للواقع .
- تحديد رسوم الغرفة المتأخرة على التجار عند طلبهم لأى نوع من الشهادات وذلك لسدادها للخزينة قبل استخراج الشهادة .

## مادة (١٨)

تضع الإدارة المختصة نظاماً لحصر التجار حصراً شاملاً وتبويب البيانات اللازمة بالطرق المختلفة .

## الفصل الرابع

## التحصيل فى الغرفة

## مادة (١٩)

تضع الإدارة المالية نظاماً يكفل حصر التجار من واقع السجلات موضعاً به بيانات التجار والرسوم المستحقة عليهم وسنوات استحقاقها ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم ، وعلى المحصلين إثبات التعديلات على كشوف الحصر نتيجة للزيارات الميدانية وإبلاغ ذلك لقسم السجلات .

## مادة (٢٠)

يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن تكفى للاستعمال لمدة شهر ويتبع بشأنها ما يأتى :  
مراجعة تسلسل الأرقام وختمها .

تكون هذه الدفاتر عهدة طرف الموظف الذى يقوم باستلامها من المخازن وتسليمها إلى الصراف والمحصلين وحفظها فى مكان أمين تثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها فى سجل خاص لكل نوع حسب تسلسل أرقامها ويسلم دفتر التحصيل إلى الصراف والمحصلين مقابل توقيعهم بالاستلام على السجلات مع ذكر الاسم وتاريخ الاستلام .

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

#### مادة (٢١)

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

#### مادة (٢٢)

يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين من دفتر القسائم وبعد طبقاً للنموذج الذى تقرره وزارة التموين والتجارة الداخلية على أن تختتم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقرره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن .

#### مادة (٢٣)

على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزانة فى نهاية خط السير مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزانة إيداع هذه المبالغ فى اليوم ذاته فى أحد المصارف التى تعينها الغرفة لهذا الغرض .

#### مادة (٢٤)

يقوم المحصل بتحصيل الرسوم المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على السجل المعد لذلك ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد رسوم الغرفة ويورد القيمة للخزانة مقابل إيصال منها ويثبت الإيصال بحافظة التوريد مرفقة بدفتر التحصيل وتسلم حافظة التوريد إلى السجلات لتسيديد رسوم الغرفة أمام كل تاجر ويراجع رئيس قسم التحصيل التوريد ويتأثر على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته .



**مادة (٢٥)**

يسلم العامل حوافظ توريد رسوم الغرفة إلى قسم السجلات بالسركى لإثبات السداد .  
فى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة وتصحح البيانات  
بمعرفة قسم السجلات ويوقع بجوار كل تصحيح رئيس القسم وتعاد إلى قسم التحصيل  
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 (٢٦)**

يقوم قسم التحصيل بإثبات قيمة الرسوم المحصلة الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ  
مطابقتها مع قسم السجلات فى سجل خاص .

**مادة (٢٧)**

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

**مادة (٢٨)**

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

**مادة (٢٩)**

تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل التى تصرف للمحصلين وكيفية استحقاقها  
ونظام صرفها حسب طبيعة وظروف كل غرفة كما يجوز له أن يصرف بدل عجز للصيارفة .

## الباب الثانى

### الفصل الاول

#### قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

##### اولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

###### مادة (٣٠)

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

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

###### مادة (٣١)

للأمين العام الموافقة على الصرف فى حدود مبلغ ٥٠٠ جنيه ولأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد الموافقة فى حدود مبلغ ١٠٠٠٠ جنيه وما زاد على ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة (٤٦) من القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ والمعدلة بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ ويجب أن تتم الموافقة قبل الصرف .

###### مادة (٣٢)

لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

###### مادة (٣٣)

يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها لرئيس الغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثان وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأوراق المسحوبة لصالح الغرفة وغرض التحصيل يكتفى بتوقيع المدير العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد ، ويصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

١ - نماذج التوقيعات المعتمدة .

٢ - التعديلات بالإضافة والحذف مع بيان تواريخ سريانها كما يضع نظاماً يكفى

إعلام ذوى الشأن بالنشرات المذكورة .

**مادة (٣٤)**

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

**مادة (٣٥)**

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

**مادة (٣٦)**

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

**مادة (٣٧)**

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 وإلا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها .

**مادة (٣٨)**

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

ثانياً - السلفة المستديمة :

**مادة (٣٩)**

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

**مادة (٤٠)**

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

**مادة (٤١)**

يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

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

**مادة (٤٢)**

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

**مادة (٤٣)**

يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع مستندات الصرف من السلفة المستديمة أولاً بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها في دفتر يومية السلفة المستديمة مبنية لبنود الموازنة .

**مادة (٤٤)**

على مدير عام الشئون المالية إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومي .

**مادة (٤٥)**

المدير العام مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بأحكام الرقابة الداخلية بشئى 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 (٤٦)**

يحدد مدير عام الشئون المالية بقرار منه اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى :  
النقدية الواردة - النقدية الصادرة - أوراق القبض - المديونين - المخازن -  
أجور العمال - المشتريات - وحدة المصروفات الشربة - عهدة الدمغة والبريد -  
انتظام التحصيل - نظام حصر الصنف .  
وفى حالة تطبيق النظم الآلية يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات على الحاسب الآلى .

**مادة (٤٧)**

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

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

## الفصل الثانى

### الحسابات والدورة المستندية

#### أولاً - الحسابات :

#### مادة (٤٨)

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

- ١ - دفتر يومية السلفة المستديمة .
  - ٢ - دفتر يومية البنك .
  - ٣ - دفتر يومية الإيرادات .
  - ٤ - دفاتر يومية التسويات .
  - ٥ - حسابات الأستاذ المساعدة (حسابات البنوك - أمانات ومطلوبات - عهد - مدينين وحسابات تحت التسوية) .
  - ٦ - اليوميات العامة .
  - ٧ - الأستاذ العام .
- ويجرى القيد من واقع المستندات بالشرح الوافى يومياً فى دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة واليوميات المساعدة .
- وفى حالة تطبيق النظم الآلية بالحسابات يجوز الالتزام بإمساك الدفاتر القانونية فقط (اليومية - الجرد) .

#### مادة (٤٩)

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

### مادة (٥٠)

تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشؤون المالية وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها بخطاب البنك .

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

ويسلم دفتر 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 للشؤون المالية على كل كعب .

ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

### مادة (٥١)

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

### الباب الثالث

القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

### مادة (٥٢)

تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ على الغرفة التجارية بقنا ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة بها 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 (٥٣)**

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

**الباب الرابع**

فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

**الفصل الأول**

فى المخازن

**أولاً - نظام المخازن وأنواعها :**

**مادة (٥٤)**

يراعى فى اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونة وخصائصها وكفاية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدي إلى سهولة تناولها وصيانتها ، وتنقسم المخازن إلى ما يأتى :

مخزن المطبوعات والأدوات الكتابية .

مخزن أدوات النظافة .

مخزن الأثاث والأدوات الكهربائية .

مخزن المخلفات والأصناف المستهلكة .

**مادة (٥٥)**

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

**مادة (٥٦)**

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



#### مادة (٥٧)

الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينبغ غيره فى أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابى من المدير العام للشئون المالية .  
وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداءً إلى المختص أو تسلمها منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو أى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها المدير العام للشئون الإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر .

#### مادة (٥٨)

يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصيد عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأشير فى القيد بالبطاقات ، وفى نهاية كل شهر تراجع أرصدة الأصناف بالحسابات على الأرصدة المقابلة لها بالمخازن وعند ظهور أى اختلاف تفحص أسبابه وتحدد المسؤولية .  
ولا يجوز تسوية العجز فى بعض الأصناف الموجودة مقابل أصناف مماثلة وبنفس الكمية .

#### مادة (٥٩)

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

#### مادة (٦٠)

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

ثانياً - الدورة المستندية للمخازن :

**مادة (٦١)**

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

ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :

**مادة (٦٢)**

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

**الفصل الثانى**

**التفتيش على المخازن**

**مادة (٦٣)**

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

**مادة (٦٤)**

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

**مادة (٦٥)**

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

**الفصل الثالث**

**جرد المخازن**

**مادة (٦٦)**

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

**مادة (٦٧)**

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

**مادة (٦٨)**

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

**الباب الخامس**

**أحكام عامة**

**مادة (٦٩)**

يعرض مدير عام الغرفة على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة المكتب ومراقبة أحكامها بكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها والتي تصدر فى شأنها .

**مادة (٧٠)**

يضع مدير الغرفة نظاماً يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزينة وأرباب العهد .

## المحتويات

- ١- اولاً - الدورة المستندية للإيرادات .
- ٢- ثانياً - الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل رسوم الغرفة .
- ٣- ثالثاً - دفاتر الإيصالات البيضاء المرسلة للغرفة من الاتحاد .
- ٤- رابعاً - الدورة المستندية للمصروفات .
- ٥- خامساً - الدفاتر الحسابية .
- ٦- سادساً - حفظ المستندات الحسابية .
- ٧- سابعاً - الدورة المستندية المخزنية .
- ٨- ثامناً - تعليمات عامة .
- ٩- تاسعاً - نماذج .

أولاً - الدورة المستندية للإيرادات :

تشمل إيرادات الغرف ثلاثة أنواع تتمثل فيما يلى :

١ - رسوم الغرفة :

- تُحرر قسيمة تحصيل (نموذج رقم ٣) بمعرفة المحصل من أصل وصورتين يبقى الأصل والصورة الأخيرة ثابتاً بالدفتر وتسلم الصورة الأولى الحمراء للتاجر .
- يقوم المحصل باعداد حافظة توريد رسوم الغرفة (نموذج رقم ٤) ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها (يرفرفر بآخر إيصال تم توريده بالدفتر) ويسلم إليه الحافظة بعد التأشير عليها برقم الإيصال الذى وردت به القيمة .
- يقوم المحصل بتسليم الحافظة إلى الموظف المختص بمراجعة أعمال التحصيل بالغرفة .
- يقوم الموظف الذى يتسلم حافظة رسوم تحصيل الغرفة بالتأكد من أنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة والتوقيع على ظهر آخر إيصال مستعمل بدفتر إيصالات المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الرسوم المحصلة من واقع حافظة كل محصل فى كشف إجمالى التحصيل الذى يضبط مجموعه مع الكشف المقابل الذى يعده الصراف عن نفس اليوم (كشف إيرادات الخزينة) .
- تسلم الحافظة إلى قسم السجلات لإثبات المتحصلات بسجل السداد (نموذج رقم ٨) والتوقيع عليها من الموظف المختص بما يفيد ذلك .
- يسلم الصراف المبالغ الموردة من المحصلين مقابل استخراج إيصال خزينة (نموذج رقم ٥) من أصل وصورتين تعطى الصورة الأولى إلى المحصل وترسل الصورة الثانية للحسابات ضمن مستندات يومية الخزينة ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر .
- يقوم الصراف بقاء الرسوم المحصلة فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات خزينة .

بالنسبة لتوريد رسوم الغرفة المحصلة مكتتباً يتبع بشأنها ما جاء بالنسبة للرسوم المحصلة ميدانياً مع مراعاة الآتى :

( أ ) أن يكون هناك إذن دفع صادر من قسم السجلات بقيمة الرسوم المطلوب سدادها (نموذج رقم ٧) .

(ب) فى حالة عدم وجود محصل مكتبى يتولى أمين الخزانة تحصيل رسوم الغرفة وفقاً للنظام المتبع بالنسبة للتحصيل الميدانى وعلى النماذج المستعملة فى هذا الشأن .

#### 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 المقرر على الطلب لخزينة الغرفة .
- يستخرج أمين الخزانة إيصال الخزانة من أصل وصورتين بقيمة الرسم المورد وفقاً لما تحدد على طلب استخراج الشهادة ويثبت القيمة المسوردة برقم إيصال الخزانة فى الخانة المخصصة لذلك بطلب الشهادة والتوقيع بما يفيد ذلك .
- تسلم الصورة الأولى من إيصال الخزانة للدافع وترسل الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزانة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفاتر .
- يرسل طلب استخراج الشهادة من قسم الشهادات للمراجعة والتأكد من سداد الرسوم المحددة على طلب استخراج الشهادة بمعرفة القسم والبدء فى استخراج الشهادة واعتمادها وفقاً للنظام المتبع فى الغرفة .

- تسجل رسوم الشهادات فى الخانة المخصصة لذلك لكشف إيرادات الخزانة .

#### إيرادات متنوعة :

يصدر إذن دفع نقدية للخزانة 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 ترفق الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفاتر على أن يرفق بصورة الحسابات إذن الدمغة الوارد إلى الخزينة من الأقسام المختلفة .

- يسجل المبلغ المورد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

- يحرر أمين الخزينة كشف إيرادات الخزينة اليومي (نموذج رقم ٦) من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة التى صدر شهادة بمراجعة تسلسل أرقامها .

- يقوم أمين الخزينة بجمع كشف إيرادات الخزينة من النقدية والشيكات الموردة وضبطها مع جرد الخزينة والدمغة بما يفيد ذلك .

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

- يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على كشف إيرادات الخزينة .

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

يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به ما يلى :

١ - صور إيصالات الخزينة التى أصدرتها .

٢ - أذون الدفع التى أصدرتها أقسام الغرفة .

٣ - إيصال البنك الدال على إيداع النقدية والشيكات لحساب الغرفة .

- تتولى الحسابات قيد إجماليات كشف إيرادات الخزينة وإيصالات الإيداع بالبنك بدفتر يومية الإيرادات (نموذج ٢٧) فى الخانات المخصصة لذلك .

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

ثانياً - الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل رسوم الغرفة :

يجب مراعاة الآتى عند تحصيل رسوم الغرفة :

١ - تتخذ الإدارة المالية بالغرفة الإجراءات الكفيلة بداية كل عام بحصر لجميع التجار الموجودين بالمناطق الإدارية المختلفة موزعين على مناطق فرعية تبعاً للتقسيم الإدارى للمنطقة الرئيسية وذلك من واقع دفاتر مساعدة عن السنة المنتهية وما شملته من تعديلات على أن تشمل هذه الدفاتر بيانات عن التجار والرسوم المستحقة عليهم للغرفة وسنوات استحقاقها كما تتضمن خانات وإثبات تاريخ السداد .

٢ - يتم تحرير هذه الدفاتر المساعدة وتسليمها للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له والمعتمد من المسؤولين بالغرفة ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليها وقياس نشاطهم فضلاً عن تقدير الرسوم الواجب تحصيلها بكل دقة .

٣ - توافى السجلات قسم التحصيل بأسماء التجار الجدد والتجار المشطوبين والبيانات المعدلة له بالنسبة لباقى التجار وذلك من واقع السجل المالى (نموذج ١ - ٢) ، ويتولى موظف مختص بالقسم إضافة التعديلات بالدفاتر ويقوم رئيس قسم التحصيل بزيارات ميدانية للمحصل ويجب إثباتها على خط سير المحصل الموجود صورة منه بالمكتب .

٤ - يقوم المحصل بتحصيل الرسوم المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد ويثبت رقم الايصال وتاريخ التحصيل على كشوف التوريد .

ثالثاً - دفاتر الإيصالات البيضاء المرسلة للغرفة من الاتحاد :

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

تشكل لجنة بالغرفة لاستلام دفاتر الإيصالات الواردة من الاتحاد تكون مهمتها ما يلى :

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

( ب ) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر بالعدد المقيد بالحافطة الواردة من الاتحاد

رفق الدفاتر .



(ج) التأكد من تسلسل أرقام الدفاتر وتسلسل أرقام الإيصال 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 سالفه الذكر من اللجنة المشكلة

لهذا الغرض وترسل صورتان بعد التوقيع عليهما إلى الاتحاد العام مع الاحتفاظ

بأصل الحافظة بالغرفة .

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

#### رابعاً - الدورة المستندية للمصرفيات :

يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصرفيات العاجلة والنثرية فيجوز صرفها

نقداً من السلفة المستديمة فى الحدود المقررة باللائحة وذلك وفقاً للإيضاح التالى :

#### ( أ ) الصرف بموجب شيكات :

١ - تعد حافظة شيكات صادرة (نموذج) بمعرفة الحسابات مع استيفاء

جميع البيانات الواردة بها كما يتم التأشير عليها بسماع البند بالصرف من المسئول

عن سجل مراقبة اعتمادات الموازنة ومراجعة الحافظة على المستندات المؤيدة لها

واعتمادها .

٢ - يحرر الشيك من واقع البيانات الواردة بالحافظة ويراعى إعطاء الحافظة

رقم مسلسل عام وفقاً لتسلسل القيد بدفتر يومية المدفوعات بشيكات يبدأ من أول

السنة المالية وذلك بخلاف رقم البنك المطبوع على الشيك مع إثبات الرقم المسلسل

ورقم الشيك على الحافظة ويؤشر على المستندات المرفقة بالحافظة بأنه قد استخرج

شيك رقم ..... بتاريخ ..... بالقيمة .

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

٤ - تسلم الشيكات مقابل التوقيع بالاستلام وبعد التحقق من شخصية المستلم وفى حالة تصديره بالبريد الموصى يوقع قسم السكرتارية بالاستلام ويجب أن يتم تسليم الشيكات أو تصديرها فى موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها .

٥ - فى حالة استلام إيصالات مقابل شيكات صادرة ترفق مع مستندات الحافظة بعد إثبات أرقامها على الحافظة ولا تغنى هذه الإيصالات عن توقيع مستلم الشيك وإذا وردت الإيصالات بالبريد تحفظ بنفس الطريقة .

٦ - تتولى الحسابات إثبات مدفوعات الغرفة بموجب شيكات فى دفتر يومية المدفوعات من واقع حوافظ الشيكات الصادرة طبقاً لأرقامها المسلسلة موزعة على بنود الحسابات الخاصة بها (نموذج رقم ٢٨) .

٧ - فى نهاية كل شهر يجمع الدفتر وبعد 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 المكتب قيمة السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات العمل بمراعاة متوسط الصرف للسته شهور السابقة بما لا يتجاوز ٢٠٠٠ جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى مثل هذا الشأن .

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

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

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

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

٦ - يعطى الصراف رقماً مسلسلأ سنوياً للأذون المنصرفة ويشبثها 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 مبنوية 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 الاتحاد فى سجلات ودفاتر قسم الحسابات وهى :-

١ - دفاتر اليومية المساعدة : ويتم القيد بهذه الدفاتر يومياً :

( 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 يومية التسويات وتثبت به القيود اليومية الأخرى من واقع إذن التسوية .

٢ - دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة : ويتم القيد بها يومياً .  
وتفتح هذه الدفاتر لحسابات الأستاذ العام التى تحتاج إلى تفصيل مثل (الأمانات - المدينين - البنوك - الحسابات تحت التسوية - العهد) .

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

### قيود اليومية الأخرى :

- تنفذ قيود اليومية الأخرى بموجب إذن تسوية موضح بها الشرح الكافى لطبيعة القيد ويوقع من الموظف المختص ورئيس الحسابات وتعطى هذه الأذون أرقاماً متسلسلة سنوية ابتداءً من أول السنة المالية .

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

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

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

### دفاتر الحسابات اليومية المساعدة:

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

#### ١ - حسابات البنك :

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

#### ٢ - حسابات الأمانات والمطلوبات :

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

#### ٣ - مديونيات العاملين :

يفتح حساب شخصى باسم الموظف المدين يوضح به سبب نشأ المديونية وطريقة السداد .

فى نهاية كل شهر يضبط رصيد كل موظف مع الرصيد الظاهر بقسم المستخدمين مع مراقبة انتظام السداد طبقاً للتعليمات .

٤ - حساب العهد :

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

عهدة البريد أو الدهقة :

- يمسك دفتر يثبت به الموظف المسئول عن العهدة قيمة العهدة والمستخدم منها بالشرح الكافى ويراجع هذا الدفتر عن 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 يتم قيده على حساب المصروفات أو الحسابات المختصة - والباقى بدون استعمال يجب أن يطابق رصيد العهدة .

٥ - حساب المدينين والحسابات تحت التسوية :

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

٦ - التأمينات المدفوعة للغير :

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

**دفتر اليومية العامة :**

- يجب تسجيل دفتر اليومية العامة قبل بدء العمل به وبعد انتهاء صفحاته .
- يثبت به إذن التسوية بإجمالى حركة الشهر لدفاتر 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 للأذون المقيدة بدفتر اليومية العامة أرقامًا مسلسلّة من أول السنة المالية .
- عند ترحيل القيود من دفتر اليومية العامة إلى دفتر الأستاذ العام يثبت أمام كل قيد رقم صفحة الحساب المقابل بالأستاذ العام .
- لا يجوز الشطب أو الكشط أو التحرير وفى حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد الأحمر ويوقع عليه من رئيس الحسابات .
- لا يجوز ترك سطور فارغة فى دفتر اليومية العامة ويجب إلغاء أى مساحات فارغة وتوقيع أحد المسئولين عليها .

**دفتر الأستاذ العام**

- ترحل القيود الخاصة بكل حساب بدفتر اليومية إلى الجانب المختص للحساب المقابل بدفتر الأستاذ العام .
- يثبت رقم صفحة اليومية العامة أمام كل حركة بالحساب المختص بدفتر الأستاذ العام .
- يستخرج مجموع حركة الشهر ويجمع على مجموع الحركة لغاية الشهر السابق لكل حساب بدفتر الأستاذ العام وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى ويطابق على مجموع اليومية العامة .

## سجل مراقبة الاعتمادات بالموازنة

تراقب الاعتمادات بالموازنة على الوجه الآتى :

١ - يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة للغرفة .

٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه .

٣ - يجب الحصول على تأشيرة من المسئول على 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 الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان يربط الموازنة لكل بند والمنصرف منه والرصيد فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .

٦ - فى نهاية كل شهر يتم ضبط مجموع المقيد بكل بند فى هذا السجل مع الحساب المقابل فى ميزان المراجعة للأستاذ العام وتبحث أى فروق إن وجدت .

## الضبط الشهرى للدفاتر

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

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

- تنقل حركة الشهر لكل حساب إلى الميزان .

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

- يستخرج رصيد كل حساب على الميزان .

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



- يضبط مجموع حركة الشهر بالميزان مع مجموع حركة الشهر بدفتر اليومية العامة .
- يضبط مجموع الحركة حتى نهاية الشهر الحالى بالميزان مع مجموع القيود حتى نهاية الشهر الحالى بدفتر اليومية العامة .
- ٢ - يستخرج كشف تفصيلى فى نهاية كل شهر لدفتر الأستاذ المساعد يثبت به مجموع الحركة المدينة والدائنة حتى نهاية الشهر والرصيد لكل حساب من واقع الدفتر ويجمع ويوقع عليه من الموظف المسئول عن الدفتر .
- ٣ - يقوم رئيس الحسابات بمطابقة مجموع كل كشف مع الحساب المقابل بميزان المراجعة للأستاذ العام والتأشير بما يفيد ذلك .
- ٤ - يعرض ميزان المراجعة على الأمين العام ومدير عام الشئون المالية فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى .
- سادساً - حفظ المستندات الحسابة :**
- ١ - مستندات الخزينة اليومية : بعد الانتهاء من مراجعة يومية الإيرادات ويومية المنصرف من السلفة المستديمة وإثبات القيود فى الدفاتر يتم حصر مستندات حركة الخزينة يومياً بعدد وبيان .
- ٢ - كل نوع من المستندات ومرفقاتها وتسلم إلى موظف تحفظ فى عهده فى مكان أمين .
- ٣ - حوافز الشيكات الصادرة : تسلم الحوافز التى استخرجت شيكات عنها بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات ويقوم بحفظها طبقاً لتسلسل أرقامها وتاريخ قيدها بالدفاتر فى مكان آمن .
- ٤ - إذن التسوية : بعد إثبات القيود فى الدفاتر تسلم بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات لحفظها طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ 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 آمن ولا يجوز سحبها إلا بموافقة المدير المسئول مع أخذ الايصال اللازم وعلى أن يثبت ذلك فى سجل يذكر به اسم مستلم المستند وتوقيعه وتاريخ الإعادة .

### سابعاً - الدورة المستندية المخزنية :

تعنى إجراءات 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 على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الإدارة المختصة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك وقرارات الصرف ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة أو بديله عنها تفى بالغرض .

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

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

٤ - صرف الأصناف من المخزن : يكون صرف الأصناف من المخزن بمقتضى طلب على النموذج المعد لذلك يحرر من أصل وصورة بمعرفة القسم الطالب على أن يوقع الطلب وصورته من الرئيس المختص ثم يرسل لأمين المخزن الذى يتولى الصرف بعد اعتماد الطلب وبعد التأكد من سماح رصيد الصنف بالصرف .

تصرف الأصناف المطلوبة للأقسام بعد التوقيع على الطلب وصورته بالاستلام وتسلم صورة الطلب للقسم الطالب ويحفظ الأصل بالمخزن للقيود بموجبه بدفتر العهدة .  
تعطى أذون الصرف أرقامًا مسلسلّة سنويًا تبدأ فى أول السنة المالية وتنتهى فى نهايتها .

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

( أ ) مستندات العطاء إذا كانت بمنافسة أو ممارسة .  
(ب) صورة أمر التوريد .  
(ج) محضر الفحص .  
(د) إذن الإضافة إلى المخزن .  
(هـ) أصل فاتورة المورد .

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

### العهد الشخصية والفرعية

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

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

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

### ثالثاً - الضبط المخزنى والجرد :

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

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

(ب) تقييد كل عملية إضافة أو صرف من المخزن بدفتر عهد المخزن وفى صفحة الصنف المخصصة لذلك وبمراعاة تسلسل القيد والترصيد عقب كل عملية إضافة أو صرف .

(ج) يوضع على كل صنف محفوظ بالمخزن بطاقة صنف يوضح عليها حركة الصنف والرصيد حتى آخر عملية .

(د) يجب أن يتم جرد مفاجئ على فترات متقطعة للتأكد من مطابقة الأرصدة الدفترية للأرصدة الفعلية وذلك فى نهاية السنة المالية يجب إجراء جرد فعلى لجميع الأصناف بالمخزن ، ويتم الجرد وفقاً لما يلى :

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

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

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

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

### ثامناً - تعليمات عامة :

١ - ضرورة استعمال الكربون ذى الوجهين عند تحرير الايصالات .

٢ - استعمال القلم الكويبا أو الحبر الجاف فى تحرير الإيصالات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها .

- ٣ - عدم جواز الشطب أو الكشط والتحرير فى مستندات والدفاتر والسجلات الحسابية وأن يتم التصحيح إذا لزم الأمر ويستوفى التوقيع قرين أى تصحيح .
- ٤ - يجب أن يتم القيد بالدفاتر والسجلات أولاً بأول ومراقبة تنفيذ العمليات طبقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .
- ٥ - انتظام عمليات المطابقة اليومية لرصيد الخزينة مع دفاتر الحسابات وعمليات الضبط المحاسبى .
- ٦ - مراقبة الدفاتر والسجلات والتأكد من صحتها ونظافتها واستيفائها للبيانات التفصيلية اللازمة .
- ٧ - حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات فى الأماكن المأمونة المخصصة لها .
- ٨ - مراعاة استيفاء الدمغة وفقاً للتعليمات السارية فى هذا الشأن .
- ٩ - يلتزم الصراف عند قبول توريد نقدية للخبزينة بالمبالغ المحددة بمعرفة القسم المختص وفقاً للمحدد بإذن الدفع أو الموضع بحوافظ المحصلين أو المحدد على طلب استخراج الشهادة .
- ١٠ - لا يجوز للصراف أن يغادر الغرفة فى نهاية اليوم قبل أن يضبط الخزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدى ومحتويات الخزينة .
- ١١ - لا يصرح بدخول المكان المخصص للخبزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرد والمراجعة أثناء قيامهم بهذه المهمة كما أن اختتام الصرف والوارد يكون عهدة الصراف وهو مسئول فى حالة سوء استعمالها .
- ١٢ - يكون للخبزينة مفتاح من نسختين ويتسلم الصراف النسخة الأولى منها مقابل توقيع على محضر الاستلام أما النسخة الثانية فتسلم إلى مدير الحسابات بموجب محضر فى مظروف يشمع بالشمع الأحمر (يتضمن نسخة المفتاح وأصل المحضر) .
- ١٣ - عند قيام الصراف بإجازة أو نقله يحرر المحضر بتسليم رصيد النقدية المحصلة الموجودة طرفه كما يعد محضر جرد بتسليم مفتاح الخبزينة إلى من يحل محله بواسطة لجنة وبالنسبة لرصيد السلفة المستديمة فيجب سداذه وصرف سلفة باسم من يقوم بعمل الصراف .

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

١٥ - فى حالة فقد المفتاح من الصراف يبلغ المدير العام ويفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بجرد كلى للخزينة ويعد محضر بذلك يثبت أى عجز أو زيادة عليه ويتم استبدال قفل ومفتاح الخزينة وإخطار المدير العام واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

١٦ - تحرر شئون العاملين استثمارات المرتبات من واقع صور كشوف مرتبات الشهر السابق مع إدخال التعديلات التى طرأت عليها خلال الشهر المعد عنها سواء بالزيادة أو بالنقص وتخطر الحسابات بهذه التعديلات بصفة منتظمة لمراعاتها عند مراجعة المرتبات ويرفق بكشف المرتبات مذكرات تفصيلية بالتغيرات التى تطرأ على مرتبات العاملين سواء بالزيادة أو بالنقص وذلك لإمكان مراجعتها بالحسابات ويجب أن تحرر كشوف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت باسم مندوب الصرف مع تحديد صفته كمندوب صرف على الكشوف وتلتزم الحسابات باستخراج الشيك بهذه الصفة حتى يمتنع على الصراف تظهيره للغير .

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

١٨ - المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين تخطر بها الحسابات أول الشهر التالي على النموذج المعد في ذلك ليتولى سداؤه للجهات التي تحددها شئون العاملين في إخطارها مع إنشاء سجل خاص لقسم شئون العاملين لمراقبة سداد هذه المبالغ إلى مستحقيها وتلتزم الحسابات باستخراج شيك باسم المستحق في إخطار شئون العاملين لها .

١٩ - استثمارات الاستحقاقات التي تصرف بمعرفة مندوب الصرف يجب أن يقر عليها بأن الصرف تم بمعرفته للمستحقين الواردة أسماؤهم بالاستثمارات وتعاد الاستثمارات بعد صرفها إلى الحسابات للتأكد من التوقيعات وحفظها بالقسم ضمن مستندات الصرف الأخرى .

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