

وزارة التموين والتجارة الداخلية

قرار وزارى رقم ٢٦٦ لسنة ٢٠٠٥

بشأن اعتماد لائحة نظام العاملين

بالغرفة التجارية لمحافظة القاهرة

صادر بتاريخ ١٣/٩/٢٠٠٥

وزير التموين والتجارة الداخلية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ المعدل بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢

بشأن الغرف التجارية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون

الغرف التجارية ؛

وعلى اقتراح هيئة المكتب وموافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة القاهرة

بجلسة ٤/٥/٢٠٠٥ بالموافقة على مشروع لائحة نظام العاملين ؛

وعلى مذكرة رئيس قطاع التجارة الداخلية المؤرخة ١٣/٩/٢٠٠٥ ؛

قرر:

مادة ١ - تعتمد لائحة نظام العاملين بالغرفة التجارية لمحافظة القاهرة

« بالصيغة المرفقة » .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ويعمل به من تاريخ نشره .

وزير التموين والتجارة الداخلية

دكتور / حسن خضر

الباب الأول

فى الأحكام العامة

مادة ١ - تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة بالغرفة وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

مادة ٢ - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ :

- ١ - الوزارة : وزارة التموين والتجارة الداخلية.
- ٢ - الوزير المختص : وزير التموين والتجارة الداخلية.
- ٣ - مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة التجارية للقاهرة.
- ٤ - الهيئة : هيئة مكتب الغرفة التجارية للقاهرة.
- ٥ - رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية للقاهرة.
- ٦ - الغرفة : الغرفة التجارية للقاهرة.
- ٧ - الأمين العام : رئيس الجهاز التنفيذى للغرفة التجارية للقاهرة.
- ٨ - العامل : كل من يشغل إحدى الوظائف المدرجة بميزانية الغرفة .

مادة ٣ - تصدر هيئة مكتب الغرفة القرارات التنظيمية اللازمة فى كل ما يتعلق بشئون العاملين وعلى الأخص :

- ١ - تحديد أيام وساعات العمل فى الأسبوع وفقا لظروف ومقتضيات العمل، وبما لا يتعارض مع القوانين والقرارات المنظمة لمواعيد العمل فى الدولة .
- ٢ - وضع لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال.
- ٣ - تقييم الأداء بما يحقق الأهداف ورفع كفاءة العاملين .
- ٤ - تنظيم الرقابة والتفتيش والمتابعة .
- ٥ - تنظيم إجراءات التحقيق مع العاملين ، وتحديد المخالفات والجزاءات المقررة لها ، وقواعد تنفيذها ، والتظلم منها وإجراءات التحقيق والسلطة المختصة بالإحالة للتحقيق والسلطة المختصة بتوقيع الجزاء وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته بشأن النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية .

٦ - وضع نظام للمكافآت والحوافز للعاملين بالغرفة .

٧ - وضع الهيكل التنظيمى وجداول توصيف الوظائف بالغرفة .

مادة ٤ - تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من كبار العاملين بالغرفة ومدير عام الشئون القانونية و ممثل للجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها . وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الإدارة ، وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية لهذه اللجان مدير إدارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

مادة ٥ - تختص اللجان المنصوص عليها فى المادة السابقة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم ، وذلك بالنسبة لوظائف الدرجة الأولى فما دونها كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

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

مادة ٦ - تعلن القرارات التى تصدر فى شأن من شئون العاملين فى نشرة يتم تعليقها فى لوحة الإعلانات فيما عدا القرارات الفردية يتم إخطار ذوى الشأن بها ، وفى حالة رفض استلامها من ذوى الشأن يتم إعلانها بلوحة الإعلانات .

مادة ٧ - يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

مادة ٨ - يجوز لهيئة المكتب إن اقتضت ظروف العمل تعديل بعض أحكام هذه اللائحة على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة للموافقة ثم يعتمد التعديل من الوزير المختص .

الباب الثاني

فى العلاقة الوظيفية وانتهاؤها

(الفصل الاول)

الوظائف

مادة ٩ - تضع هيئة مكتب الغرفة هيكلًا تنظيميًا وكذلك جداول توصيف الوظائف المطلوبة لها بما يتضمن وصف كل وظيفة ودرجتها وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها طبقًا للجدول المرفق بهذه اللائحة ، ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم من مجلس إدارة الغرفة ثم من الوزير المختص ومجلس الإدارة أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى وفى الجداول المشار إليها كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة ١٠ - وبعد رئيس القطاع المالى للغرفة فى موعد أقصاه أول إبريل من كل عام تقديرا لجملة الأجر الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالرقم المماثل السابق ومعدل الزيادة المتوقع، وذلك بالنسبة لكل نشاط على حدة ثم بالنسبة للغرفة .

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

مادة ١١ و ١٢ :

يراعى تقسيم وظائف الغرفة إلى مجموعات نوعية تشمل كلا منها جميع الوظائف التى تتشابه فى طبيعة الأعمال ونوعها وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ وبما يتفق وطبيعة العمل بالغرفة وكذلك بالنسبة لتقسيم الوظائف إلى مستويات .

مادة ١٣ - يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة إليها وذلك طبقًا للقواعد والضوابط والإجراءات التى تضعها هيئة المكتب ويعتمدها مجلس الإدارة فى هذا الشأن ، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن مديرى وأعضاء الإدارات القانونية .

مادة ١٤ :

- ١ - يضع مجلس الإدارة نظاما لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب فى المهام أو الاعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة وذلك بمراعاة شروط التعاقد الواردة بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧
- ٢ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد فى العقد الأجر تبعا لمستوى الخبرة ووفقا لجدول الأجور المعمول بها بالغرفة .
- ٣ - يصدر بنماذج العقود التى تبرم للخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

الفصل الثانى

فى التعيين فى الوظائف

الفرع الاول

فى التعيين فى الوظائف

- مادة ١٥ -** تضع هيئة المكتب الشروط و القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية و إجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان و التى تشغل بدون امتحان .

مادة ١٦ - يجب أن يكون التعيين بالوظائف بالغرفة كما يلى :

- ١ - فى وظائف الإدارة العليا بقرار من الوزير المختص بناء على ترشيح مجلس الإدارة بعد اتخاذ الإجراءات المقررة لتعيين القيادات .
 - ٢ - فى باقى الوظائف بقرار من هيئة المكتب بناء على توصية لجنة شئون العاملين وفى جميع الأحوال لايجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمد .
- مادة ١٧ -** يشترط فىمن يرشح لشغل إحدى الوظائف القيادية والإشرافية ما يلى :
- ١ - أن يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة .

٢ - مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٠) من هذه اللائحة يراعى فيما يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكون من المتقدمين الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة .

٣ - يكون شغل الوظيفة بالدرجة الممتازة والعالية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى طبقاً لأحكام هذه اللائحة وتنتهى مدة تولى الوظيفة بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغل العامل لها ما لم يصدر من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها قبل انقضاء ستين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة .

وفى حالة عدم التجديد استناداً إلى عدم أداء العمل المنوط به ينقل إلى وظيفة مناسبة بالهيكل .

مادة ١٨ - يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .

وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ، ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لانقضاء السنة .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى :

١ - إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيما يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

٢ - فإذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة .

مادة ١٩ - يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ تسليمه العمل وتقرر صلاحيته فى خلال مدة الاختبار وفقاً للنظام الذى تقرره هيئة المكتب ، ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة ٢٠ - يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

- ١ - أن يكون متمتعا بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قوانين 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 بقرار أو حكم تأديبى نهائى ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦ - أن تثبت لياقته بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها هيئة المكتب ويجوز الإعفاء من شروط اللياقة اللازمة للتعيين للاستمرار فى العمل كلها أو بعضها بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاما .
- ٩ - إجادة القراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .
- ١٠ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها أو المؤجل تجنيده .

مادة ٢١ - يجوز للسلطة المختصة تعيين العاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى لازمة لشغل الوظائف الحالية بالوحدة التى يعملون بها متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقا لجدول التوصيف والترتيب المعمول بها وذلك مع استثنائهم من شرطى الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف.

وتحسب لمن يعين وفقا لهذه المادة من حملة المؤهلات العالية بعد تعيينه بوظيفة تخصصية أقدمية تساوى نصف المدة التى قضاها بالعمل الفنى أو الكتابى قبل التعيين بالمؤهل العالى بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ حصوله على المؤهل العالى ويسرى هذا الحكم على العاملين السابق إعادة تعيينهم بالغرفة قبل اعتماد هذه اللائحة .

مادة ٢٢ - يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة مماثلة بذات أجره الأسمى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى الوظيفة السابقة بمرتبة جيد جداً على الأقل .

مادة ٢٣ - إذا كان للعامل المرشح للتعيين فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية مدة خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه بأحتساب هذه المدة بمرعاة المدد التى تحددها هيئة المكتب ، بحيث لا تقل عن مجموع المدد البينية الواردة فى بطاقات وصف الوظائف الأدنى من الوظيفة المرشح للتعيين بها . كما تطبق ذات القواعد فى حالة إعادة التعيين مع الإعفاء من شرطى الإعلان والامتحان .

مادة ٢٤ - تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها مضافا إليها مدد العمل بالعقود المؤقتة بالغرفة إن وجدت فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلى :

١ - إذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقا لما ورد فى المادة (١٨) .

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

٣ - إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحتسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

مادة ٢٥ - يستحق العامل الأجر المقرر للتوظيف بجدول الأجور المرافق لهذه اللائحة ووفقا لما يرد بجداول توصيف وتقييم الوظائف المعتمدة وذلك من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه.

واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة .

مادة ٢٦ - يسرى على العاملين فى الغرفة أحكام قانون الخدمة العسكرية وقانون الخدمة العامة وذلك فيما يتعلق بضم تلك المدد .

مادة ٢٧ - يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين العاملين الذين يدخلون الخدمة بدون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل دراسى ، وكذا الحاصلين أثناء الخدمة على مؤهل أعلى ، وذلك فى الوظائف الخالية بالغرفة والتي تكون المؤهلات التي يحصلون عليها متطلبية لشغلها متى توافرت فيهم الشروط اللازمة وفقا لجداول التوصيف والترتيب المعمول بها مع استثنائهم من شرطى الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف وعدم الإخلال بالقرارات الصادرة بالترقية قبل العمل بهذه اللائحة.

مادة ٢٨ - تصدر الهيئة قرارا بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة عمليا وما يترتب عليها من احتساب الزيادة فى أجر بداية التعيين ، وذلك بالنسبة للعامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة مع مراعاة اتفاق هذه الخبرة مع طبيعة عمل الوظيفة .

كما تضع الهيئة القواعد التى تسمح بالتعيين بما يجاوز بداية الأجر المقرر للتوظيف ، وذلك فى الحالات التى يتوافر فيها لشاغل الوظيفة مدد خبرة ترفع من مستوى الأداء .

مادة ٢٩ - ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات

الخاصة به .

(الفصل الثالث)

فى قياس كفاية الاداء

مادة ٣٠ - تضع هيئة المكتب نظاما يكفل قياس الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الغرفة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها .

ويكون قياس الأداء ثلاث مرات خلال السنة الواحدة ، وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الغرفة لهذا الغرض ويعتبر الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساسا لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو متوسط أو ضعيف على النحو الآتى:

* ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠
* جيد جدا	٨٠ وأقل من ٩٠
* جيد	٦٥ وأقل من ٨٠
* متوسط	٥٠ وأقل من ٦٥
* ضعيف	أقل من ٥٠

كما تضع الهيئة نظاما يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها ، ويكون وضع التقارير النهائية عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهى آخر ديسمبر ، وتقدم خلال شهرى يناير وفبراير ، وتعتمد خلال شهر مارس ، ويقتصر تقدير كفاية الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى فما دونها وتعلن معايير قياس الكفاية للعاملين الذين تستخدم هذه المعايير فى شأنهم.

مادة ٣١ - يجب إخطار العامل الذي يرى رؤساؤه أن مستوى أدائه ضعيف بأوجه الضعف في هذا الأداء كتابة ، وذلك قبل نهاية الفترة التي يوضع عنها التقرير .

مادة ٣٢ - يعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علمه للجنة تظلمات تشكل بقرار رئيس الغرفة برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة خلاف المختار كرئيس باللجنة المشار إليها بالمادة (٤) وعضوية اثنين من كبار العاملين بالغرفة ممن لم يشتركوا في وضع التقرير بخلاف المختارين باللجنة المشار إليها بالمادة (٤) وأحد أعضاء الإدارة القانونية وعضواً تختاره اللجنة النقابية بقرار من مجلسها ، على أن تفصل اللجنة في هذا التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرار اللجنة نهائياً .

ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم ، أو البت فيه ، أو انقضاء ستين يوما دون البت فيه .

مادة ٣٣ - في حالة إعاره العامل أو ندبه داخل الجمهورية تختص بوضع التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير، ويعتد بالتقريرين السابق وضعهما عن العامل في حالة الإعارة للخارج أو في حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

وبالنسبة للعامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبه ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبه ممتاز حكماً .
وبالنسبة لأعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم في السنة السابقة على انتخابهم بالمنظمات النقابية .

مادة ٣٤ - إذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً.

مادة ٣٥ - يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف نهائياً من العلاوة الدورية التى تقرر هيئة المكتب صرفها ومن الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .

مادة ٣٦ - 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 مكافأة نهاية الخدمة ، وترفع اللجنة تقريراً لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده فإذا لم يعتمده أعاده للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل . فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف تنتهى خدمة العامل فى اليوم التالى باعتباره نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

(الفصل الرابع)

فى الترقية

مادة ٣٧ - مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية إليها من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها.

مادة ٣٨ - تكون الترقية إلى الوظائف القيادية والاستشارية والإشرافية 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 المرفق ، وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية . ويشترط فى الترقية بالاختيار- بالنسبة للدرجة الأولى فما دونها - أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة عليها مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

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

مادة ٣٩ - تضع هيئة المكتب القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية ، وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها ومسئولياتها وواجباتها ، وكفاءة المرشح لشغلها .

مادة ٤٠ - لا يجوز ترقية العامل فى الحالتين الآتيتين :

١ - المنقول إلى الغرفة أو العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد على سنة قبل مضى سنة من تاريخ استلامه العمل .

٢ - المحال إلى المحاكمة الجنائية أو التأديبية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل وظيفته لمدة سنة فإذا استطلت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل مدة أقل من خمسة أيام وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يُحال للمحاكمة . ويمنح أجرها من هذا التاريخ و يبحث موقفه فى الترقيات التى تم إجراؤها خلال مدة الحجز وترقيته للوظيفة التى يستحقها إذا ثبت تخفيه فيها بترقية من هو أحدث منه وتصرف الفروق المالية اعتبارا من تاريخ استحقاقه للترقية المتخفى فيها .

مادة ٤١ - لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء بالخصم من المرتب لمدة خمسة أيام أو الوقف عن العمل لذات المدة إلا بعد انقضاء ستة شهور من تاريخ توقيع الجزاء .

مادة ٤٢ - يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، ويستحق العامل بداية الدرجة المقررة للتوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

(الفصل الخامس)

في الأجور والعلاوات

مادة ٤٣ - تحدد بداية أجور الوظائف بكل درجة وفقاً لما ورد في الجدول المرافق .

مادة ٤٤ - العلاوة الدورية السنوية للعاملين بالغرفة (٧٪) من المرتب الأساسي ويجب أن يعتمد قرار هيئة المكتب من السلطة المختصة .

مادة ٤٥ - تستحق العلاوة الدورية في أول يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين ، أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمني ، وبالنسبة لمن يعاد تعيينه بفاصل زمني تستحق العلاوة في أول يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين . ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

(الفصل السادس)

في البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة ٤٦ - تضع هيئة المكتب النظم المتعلقة بتقرير البدلات والمزايا العينية والتعويضات وذلك طبقاً للأحكام الواردة في المواد التالية .

مادة ٤٧ - لهيئة المكتب منح العاملين بالغرفة البدلات الآتية :

يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل شهرى بحد أقصى الفئات التالية :

١- الدرجة الممتازة ٢٠٠ جنيه .

٢- الدرجة العالية ١٢٠ جنيهاً .

٣- درجة مدير عام ١٠٠ جنيه .

٤- الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى ٥٠ جنيهاً .

ويحدد مجلس الإدارة الفئات والقواعد والضوابط اللازمة لصرف البدلات التالية

بما لا يقل عن ما هو معمول به قبل العمل بهذه اللائحة :

١- بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر العمل .

٢- بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغلها

من مزاوله المهنة .

ويمنح بدل انتقال شهرى ثابت لشاغلي الوظائف الآتية بحد أقصى الفئات التالية :

١- شاغلو وظيفة الدرجة الممتازة ٢٠٠ جنيه .

٢- شاغلو الدرجة العليا ١٠٠ جنيه .

٣- شاغلو درجة مدير عام ١٠٠ جنيه .

٤- شاغلو الدرجة الأولى ٥٠ جنيهاً .

على أن يضاف بدل انتقال للوظائف الأدنى من الدرجة الأولى التى تستدعى

القيام بها استعمال وسائل النقل بصفة دورية مثل الباحثين والمحامين والمحصلين

ومندوبى البريد إلخ .

مادة ٤٨ - 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 ٤٩ - يستحق العامل مقابلًا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص طبقًا للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من هيئة المكتب .

مادة ٥٠ - تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكًا للغرفة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض عادل يراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع ، وذلك كله طبقًا للقواعد والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن مع مراعاة أحكام قرارات رئيس الجمهورية بنظام حوافز الابتكار والترشيد والتميز في الأداء .

مادة ٥١ - تمنح اللجان التي تشكل بقرار من مجلس الإدارة أو هيئة المكتب أو رئيس مجلس الإدارة مكافأة يقدرها الأمين العام عقب انتهاء عملها وذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة على ألا تتعدى مرتب شهر .

(الفصل السابع)

ربط الأجر بالإنتاج والحوافز

والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة ٥٢ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات .

مادة ٥٣ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العامل علاوة تعادل العلاوة الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة ، وبمراعاة ما يأتي :

- ١ - أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء أو زيادة في الإنتاج أو أن تكون كفايته قد حددت بمرتبة ممتاز عن العاميين الأخيرين .
- ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين في وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة . وإذا كان عدد العاملين في أية درجة من أية مجموعة يقل عن عشرة عاملين يعتبر عددهم عشرة حكماً .

ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها . كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح علاوة تشجيعية للعامل الذي يحصل أثناء خدمته على مؤهل أعلى ، يتفق مع طبيعة عمله بالغرفة ، مع قيامه بواجبات وظيفته أو على درجة علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى يعتد في تقييم المؤهلات العلمية بالقواعد القانونية المعمول بها بالجهات المختصة بالدولة في شأن تقييم المؤهلات والشهادات الدراسية .

مادة ٥٤ - يضع مجلس الإدارة نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بمراعاة أحكام القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته الصادرة في هذا الشأن والقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ الخاص بالنقابات العمالية والتشريعات الأخرى الصادرة في هذا الشأن .

مادة ٥٥ - يصرف لجميع العاملين بالغرفة مكافأة توازي مرتب شهر في الأعياد والمناسبات التي يصدر بها قرار من هيئة المكتب وذلك خلال شهر من تاريخ العمل بتلك اللائحة .

ويجوز لهيئة المكتب إضافة مناسبات أخرى لما هو مقرر حالياً .

(الفصل الثامن)

في النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة ٥٦ - يجوز لدواعي العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل المجموعة النوعية بالغرفة ، ويتم النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ، مع مراعاة حكم المادة (٥) من هذه اللائحة .

مادة ٥٧ - يجوز لدواعى العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله ندب العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلق وظيفته مباشرة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى وبحد أقصى سنتين .

مادة ٥٨ - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .
ولا يجوز إعارة أحد شاغلى الوظائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

مادة ٥٩ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لإيفاد العاملين فى البعثات الداخلية أو الخارجية .

مادة ٦٠ - يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية بالاستمرار فى العمل بالغرفة للمدة التى تقررها هيئة المكتب والالتزام برد النفقات التى تحملتها الغرفة فى سبيل ذلك وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

مادة ٦١ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها كما يتضمن وسائل متابعة وتقويم نتائج هذه الخطة .

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

(الفصل التاسع)

فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

مادة ٦٢ - يكون تكليف العاملين بالإدارة العليا فى السفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فىكون تكليفهم من الأمين العام ، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

على أن يكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناء على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج ويعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام للمقارنة بالعام السابق .

مادة ٦٣ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة .

مادة ٦٤ - تحدد قئات بدل السفر كما يلى :

خارج الجمهورية (بالدولار)		داخل الجمهورية		الوظائف
اليابان	الدول الأفريقية والآسيوية	كافة دول العالم عدا اليابان	بالجنيه المصرى	
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	١٦٠	شاغلو وظائف الدرجة الممتازة والعالية
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	١٢٠	شاغلو وظائف من درجة مدير عام
٢٣٠	١١٥	١٤٠	٨٠	شاغلو وظائف من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة
٢١٠	١١٠	١٣٥	٥٠	شاغلو باقى الوظائف

فى حالة تحمل الغرفة تكاليف الإقامة كاملة «إقامة بالفندق ، إفطار وغداء وعشاء بالفندق» مقابل فواتير بصرف للعامل (٥٠٪) فقط من بدل السفر المشار إليه بالجدول أعلاه . ويحدد رئيس الغرفة بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة .

مادة ٦٥ - تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده ، وتأشيرات الدخول والعودة ، والشهادات الصحية ، ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بمأموريات فى الخارج .

(الفصل العاشر)

فى الإجازات

مادة ٦٦ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية وطبقاً للضوابط والإجراءات التى تضعها هيئة المكتب .

مادة ٦٧ - تحدد هيئة المكتب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق مع النظام العام وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط بها تحقيقها .

مادة ٦٨ - للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تقرها الدولة ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مثلى أجر اليوم إذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها ، وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن .

مادة ٦٩ - يستحق العامل فى حدود القواعد والضوابط التى تضعها هيئة المكتب الإجازات الآتى بيانها :

١ - إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية إجازة أخرى ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة .

٢ - إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ، وذلك على الوجه التالى :

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

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

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

(د) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

مادة ٧٠ - تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه .

ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوماً فى السنة بالإضافة الى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة ، ويعوض العامل عند نهاية خدمته بالمقابل النقدي عن كامل رصيد إجازاته الاعتيادية التى لم يتمتع بها خلال مدة خدمته .

مادة ٧١ - يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية

تمنح بقرار من الجهة الطبية التى تحددها هيئة المكتب ، وذلك فى الحدود الآتية :

١ - ثلاثة أشهر بأجر كامل .

٢ - ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥٪) من أجره الأساسى

٣ - ستة أشهر بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الأساسى و(٧٥٪) لمن يجاوز

سن الخمسين .

ويجوز للجهة الطبية التى تحددها هيئة المكتب زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ، ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .

مادة ٧٢ - يصرح بالإجازة المرضية بناء على قرار من الجهة الطبية المختصة

بعد توقيع الكشف على المريض فإذا اضطر المريض إلى عرض نفسه على طبيب خارجى جاز للجهة الطبية المختصة اعتماد الإجازة المرضية المقدره بمعرفة الطبيب الخارجى وفى جميع الأحوال يوفد طبيب من قبل الغرفة لزيارة المريض على أن يكون قراره نهائياً مهما كان رأى الطبيب الخارجى ، فإذا توجه الطبيب إلى العامل فى منزله ولم يجده وجب على العامل أن يقدم عذراً مقبولاً فإذا لم يقبل العذر الذى يقدمه العامل أو قرر الطبيب أنه كان يمكنه الحضور لمقر الجهة الطبية المختصة جاز حرمانه من أجره عن مدة غيابه بالإضافة إلى توقيع الجزاء المناسب عليه ومطالبته بتكاليف زيارة الطبيب

ويجب على العامل أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل وفى جميع الأحوال يعتبر تقارض العامل إخلالاً خطيراً بواجباته يستوجب توقيع جزاء رادع وإذا رغب العامل المريض فى قطع إجازته والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابى منه وبعد موافقة الجهة الطبية المختصة .

مادة ٧٣ - تسرى على العاملين بالغرفة أحكام القوانين والقرارات الصادرة من الجهات المختصة بشأن الأمراض المزمنة .

مادة ٧٤ - 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 فى جميع الأحوال .

مادة ٧٥ - تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه الآتى:

- ١ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة أربع سنوات .
- ٢ - يجوز منح العامل إجازة بدون مرتب لمدة عام واحد فقط ولمرة واحدة خلال حياته الوظيفية للأسباب التى يبيدها ويقدرها رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التى تضعها هيئة المكتب . ولا يجوز فى هذه الحالة ترقية العامل إلى درجات الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإجازة كما لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة لمن يشغل إحدى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .
- ٣ - يجوز منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة عن أيام الامتحان الفعلية .

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

مادة ٧٦ - تستحق العاملة بناء على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بعد أقصى عامان فى المرة الواحدة وثلاث مرات طوال خدمتها .

واستثناء من حكم المادتين (١٢٥) ، (١٢٦) من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الغرفة باشتراكات 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 - يكون للعاملة التى ترضع طفلها فى خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق فى فترتين للرضاعة لاتقل كل منهما عن نصف ساعة يومياً ولها الحق فى ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أى تخفيض فى الأجر .

مادة ٧٨ - يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحتسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة ، وذلك فى الحالات الآتية :

- ١ - لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته .
 - ٢ - للعاملة الحق فى إجازة للوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك لمرتين طوال مدة خدمتها .
 - ٣ - للعامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التى تحددها .
- ويستحق العامل الذى يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة لعلاجه إجازة للمدة التى تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

مادة ٧٩ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التى تضعها هيئة المكتب الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها، وتستحق فى هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها، وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك .

واستثناء من حكم المادة (١٢٥) من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ تؤدى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها فى النظام المذكور .

مادة ٨٠ - لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة ٨١ - إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ويجوز لأمين عام الغرفة أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته إذا لم تتجاوز ١٥ يوماً ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

مادة ٨٢ - تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين .

(الفصل الحادى عشر)

فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم

مادة ٨٣ - يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :

- ١ - أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة .
- ٢ - وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .
- ٣ - أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب .
- ٤ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها لوائح الغرفة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- ٥ - المحافظة على أسرار العمل .

- ٦ - المحافظة على ممتلكات وأموال الغرفة ، وما يكون بعهدته من أوراق وسجلات وآلات وأجهزة وأدوات كتابية .
- ٧ - المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
- ٨ - إبلاغ الغرفة - كتابة - بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٩ - أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل
- ١٠ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .
- ١١ - أن يحمل بطاقته الصادرة عن الغرفة إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها .
- ١٢ - أن يمثل عند الدخول والخروج من وإلى العمل بنظام التفتيش المقرر إن وجد .
- مادة ٨٤ - يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتي :
- ١ - إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .
- ٣ - الجمع بين عمله وأى عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته ، أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ٤ - شرب الخمر أو لعب الميسر في الأندية أو المحال العامة أو التواجد في أماكن تعرضه للشبهات .

- ٥ - قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو خدمة أو منفعة من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ٦ - التصريح لوسائل الإعلام بأية معلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من إدارة الغرفة .
- ٧ - مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .
- ٨ - جمع نقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل الغرفة إلا إذا كان ذلك كله بموافقة رئيس مجلس الإدارة .
- هذا مع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية والقوانين المعدلة له .
- ٩ - مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالغرفة .
- ١٠ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ، هذا ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة 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 مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الغرفة بذلك .
- ١١ - مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بأعمال الغرفة .
- ١٢ - أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها ، أو أى عمل فيها، هذا مع مراعاة الحكم الوارد بالبند رقم (١٠) من هذه المادة .

(الفصل الثانى عشر)

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة ٨٥ - كل عامل يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يعاقب إدارياً ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء ، ولا يعفى العامل من العقوبة استناداً لأمر رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

مادة ٨٦ - لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً . ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائى الإنذار والخصم لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من المرتب أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى المحضر الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة ٨٧ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين بالغرفة هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الأجر .
- ٣ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر .
- ٤ - الحرمان من نصف العلاوة الدورية .
- ٥ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
- ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٧ - خفض الأجر فى حدود علاوة .
- ٨ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ١٠ - الإحالة إلى المعاش .
- ١١ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة للعاملين من شاغلي الوظائف القيادية والاستشارية والإشرافية فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية :

١ - التنبيه ٢ - اللوم

٣ - الإحالة إلى المعاش ٤ - الفصل من الخدمة

مادة ٨٨ - يكون الاختصاص في توقيع الجزاءات التأديبية كما يأتي :

١ - لرئيس مجلس الإدارة توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة الواحدة بحيث لا تزيد مدة الخصم في المرة الواحدة على خمسة أيام ، وذلك بالنسبة للعاملين من الدرجة الثالثة فما دونها . ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

٢ - لهيئة المكتب توقيع أى من الجزاءات الواردة في البنود من (١-٥) من المادة (٨٨) بالنسبة للعاملين شاغلي الدرجة الأولى فما دونها ، ويوقع جزاء التنبيه واللوم بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا . وللعامل الحق في التظلم من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة خلال ١٥ يوماً من تاريخ إخطاره ، وتعرض التظلمات على لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة ويكون من بين أعضائها عضو تختاره اللجنة النقابية .

٣ - للوزير المختص توقيع الجزاءات الواردة في البنود من (١-٥) بالمادة (٨٨) على أعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية بالغرفة فيما عدا جزاء الوقف عن العمل فيكون بناء على حكم من المحكمة التأديبية . ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة

٤ - للمحكمة التأديبية توقيع أى من الجزاءات الواردة بالمادة (٨٨) ويكون التظلم من هذه الجزاءات بالطعن عليها أمام المحكمة الإدارية العليا .

مادة ٨٩ - تختص الإدارة القانونية بالغرفة بإجراء التحقيق مع جميع العاملين ويجوز لرئيس مجلس الإدارة إحالة التحقيق للنيابة الإدارية في الحالات الآتية :

١ - إذا كان العامل المنسوب إليه المخالفة من شاغلي الوظائف العليا ، أو من أعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية .

٢ - إذا كانت الواقعة مخالفة جسيمة وتستوجب الإحالة للمحكمة التأديبية لتوقيع جزاء أشد مما يملك توقيعه رئيس مجلس الإدارة (طبقاً لما نصت عليه المادة ٨٨) .
هذا مع مراعاة أحكام قانون الإدارات القانونية رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ فيما يتعلق بالتحقيق مع أعضاء الإدارة القانونية بالغرفة .

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 على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية للمدة التي تحددها ، ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف نصف الأجر ابتداء من تاريخ الوقف .
ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال شهر من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه ، 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 لا يصرف له الجزء الموقوف صرفه .
فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما قد يكون سبق أن صرف له من أجر .

وبالنسبة لأعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية يكون وقفهم عن العمل بقرار من المحكمة التأديبية ، وتسرى في شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف عن العمل وما يترتب عليه من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر .

مادة ٩١ - كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ، ويحرم من كل أجره في حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائي نهائي ، ويعرض الأمر عند عودته إلى عمله على رئيس مجلس الإدارة ليقرر ما يتبع في شأن مسؤولية العامل التأديبية ، وإذا اتضح عدم مسؤوليته يصرف له نصف أجره الموقوف صرفه .

مادة ٩٢ - لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات التالية :

١ - ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل تزيد عن خمسة أيام إلى عشرة .

٢ - ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة من ١١ يوما إلى ١٥ يوما .

٣ - تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوما وتقل عن ثلاثين يوما .

٤ - سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوما أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

٥ - مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

مادة ٩٣ - عند توقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه للعلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته في الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التي قضاها في الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذي كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء ولا يجوز النظر في ترقيته إلا بعد مضي سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

فإذا وقع على العامل جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر في ترقيته إلا بعد مضي 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 وقعت عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل ، وجب عند ترقبته حساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة (الجنائية أو التأديبية) من تاريخ إحالته إلى النيابة (العامة أو الإدارية) .

مادة ٩٥ - لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

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

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسين جنيهاً ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند انتهاء الخدمة . ويتم استيفاء هذه الغرامة بواسطة هيئة التأمينات الاجتماعية .

مادة ٩٦ - تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة . ومع ذلك إذا كان الفعل يشكل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة ٩٧ - تمحى الجزاءات التأديبية التى وقعت على العامل بانقضاء الفترات الآتية :

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

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

٣ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها .

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

ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة شئون العاملين المختصة إذا تبين لها أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيين وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه . ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية والاستشارية والإشرافية بقرار من هيئة المكتب ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له ، وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة العامل .

مادة ٩٨ - تحول قيمة جزاءات الخصم من المرتب الموقعة على العاملين إلى حساب صندوق التأمين الخاص للعاملين بالغرفة .

(الفصل الثالث عشر)

فى انتهاء الخدمة

مادة ٩٩ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له .

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .

٣ - الاستقالة .

٤ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل .

٥ - فقد الجنسية .

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

٧ - انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى .

٨ - الوفاة .

مادة ١٠٠ - تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ولايجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

مادة ١٠١ - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة .

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

فإذا أحييل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير عقوبة الإحالة إلى المعاش أو الفصل ، ويجب على العامل أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة ، أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه في الفقرة السابقة .

مادة ١٠٢ - يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :

١ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفي هذه الحالة يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة . فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة .

وفي الحالتين الواردتين في البندين (١ ، ٢) يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية .

٣- إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية ولا يجوز اعتبار العامل مستقياً في الحالات الثلاث المتقدمة إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي للانقطاع عن العمل أو لالتحاقه بالخدمة في جهة أجنبية .

مادة ١٠٣ - يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١٠٠) على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة، أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

وإذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه .

ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضاً يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم ، إذا لم يكن موقوفاً عن العمل ، ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو بالفصل .

مادة ١٠٤ - إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة الجنازة بحد أدنى ألفين جنيه ، للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات .

مادة ١٠٥ - يمنح العامل عند انتهاء خدمته بغير الطريق التأديبى مكافأة تعادل راتب شهر عن كل سنة قضاها بالعمل بالغرفة ويحسب كسر السنة سنة كاملة ويحد أقصى ٣٦ شهراً .

الباب الثالث

فى الأحكام الانتقالية

مادة ١٠٦ - تحدد مرتبات العاملين الموجودين فى الخدمة عند العمل بهذه اللائحة

على النحو التالى :

١- يتقاضى العامل أول مربوط الدرجة التى يشغلها حالياً وفقاً لما هو وارد بجدول

المرتبات المرافق لهذه اللائحة .

٢- كل عامل أمضى سنة فأكثر فى الدرجة يمنح عن كل سنة نصف علاوة الدرجة

التي يشغلها .

مادة ١٠٧ - يحتفظ العاملون بوظائفهم الحالية التى يشغلونها عند تطبيق أحكام هذه اللائحة ، وذلك إلى حين الانتهاء من إعداد جدول التوصيف والتقييم وتسكين العاملين فى الوظائف التى تتوافر فيهم شروط شغلها ، وإذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم الوظائف إلغاء بعض الوظائف القائمة يتم إلحاق شاغلى الوظائف الملغاة بوظائف أخرى تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم ، وفى جميع الأحوال لا يجوز المساس بالمراكز القانونية المكتسبة .

مادة ١٠٨ - تضع هيئة المكتب القواعد التنظيمية العامة فى كل ما يتعلق بشئون العاملين ، وتعتبر مكملة لأحكام هذه اللائحة ويستمر العمل بالقواعد التنظيمية السارية حالياً إلى أن يتم وضع هذه القواعد .

جدول المرتبات

الدرجة الوظيفية	بداية الربط	نهاية الربط
المتازة	١٠٠٠	١٦٠٠
العالية	٩٠٠	١٥٠٠
مدير عام	٨٠٠	١٤٠٠
الأولى	٧٠٠	١٣٠٠
الثانية	٥٥٠	١١٥٠
الثالثة	٤٠٠	٧٥٠
الرابعة	٣٠٠	٦٥٠
الخامسة	٢٥٠	٥٥٠
السادسة	٢٠٠	٣٥٠

يحق للعامل صرف العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة التى ضمت بقوانين أو ما سوف تضم مستقبلاً وفقاً لهذا الجدول حتى لو تجاوز بها العامل رطب الدرجة التى يشغلها وفى هذه الحالة يحتفظ بها العامل بصفة شخصية ويمنح العاملون المكافآت والحوافز طبقاً للنظام المتبع وما تقرره هيئة المكتب مستقبلاً .

لائحة حوافز الإنتاج للعاملين بالغرفة التجارية للقاهرة

(المادة الأولى)

يسرى نظام الحوافز طبقاً للأسس والضوابط الواردة فيما بعد على جميع العاملين بالغرفة التجارية للقاهرة بمن فيهم المعينون الجدد خلال فترة الاختبار والعاملون بعقود مؤقتة ، إلا إذا كان العقد يقضى بغير ذلك .

(المادة الثانية)

يكون الحد الأقصى للحوافز (١٠٠٪) من المرتب الشهرى الشامل ويجوز بقرار من رئيس الغرفة زيادة الحافز إلى (١٥٠٪) بحد أقصى للعاملين المتميزين فى أداء عملهم .

(المادة الثالثة)

يتم صرف الحافز بموجب تقرير بتقييم الإنجاز يعد شهرياً عن كل عامل من شاغلى الدرجة الأولى فما دونها طبقاً للنموذج المرفق ويراعى أن يوضح بتقرير تقييم الإنجاز ما يلى :

١ - كمية الإنتاج التى تم إنجازها ، ويخصص لها (٤٠٪) من جملة درجات التقرير .
٢ - كفاءة إنجاز العمل المكلف به العامل ، ويخصص لها (٣٠٪) من جملة درجات التقرير .

٣ - القدرة على تحمل المسئولية ، ويخصص لها (١٥٪) من جملة درجات التقرير .

٤ - حسن استخدام وقت العمل ، ويخصص له (١٥٪) من جملة درجات التقرير .

ويصرف الحافز طبقاً لنص المادة رقم (٣٠) من لائحة نظام العاملين .

(المادة الرابعة)

مع مراعاة أحكام المادة السابقة ، يمنح العامل الحافز المقرر كاملاً إذا قضى فى العمل مدة عمل فعلية لا تقل عن (٢٦) ستة وعشرين يوماً (باستثناء شهر فبراير فيكون عدد الأيام ٢٤ ، ٢٥ يوماً حسب الأحوال) ويحتسب ضمن أيام العمل الفعلية ما يأتى :

١ - أيام الجمع والعطلات الرسمية بمناسبة الأعياد الدينية والقومية .

٢ - الإجازات العارضة خلال الشهر .

- ٣ - الإجازات الاعتيادية بما لا يزيد عن ثلاثة أيام خلال الشهر (متصلة أو متفرقة) باستثناء شهر واحد خلال العام يحصل فيه العامل على الحافز كاملاً إذا حصل على أجره بحد أقصى ١٥ يوماً (متصلة أو متفرقة) .
- ٤ - الإجازة المرضية- المعتمدة من الجهة المختصة - والمترتبة على إصابة العامل أثناء تأديته للعمل أو بسببه .
- ٥ - الإجازة المرضية - المعتمدة من الجهة المختصة - عن مدة تراجد العامل بالمستشفى والأيام اللاحقة لخروجه .
- ٦ - الأيام التى يقضيها العامل خارج الغرفة فى دورات تدريبية موفد إليها من قبل الغرفة ، أو فى مأموريات عمل مكلف بها من إدارة الغرفة .
- ٧ - المدة التى يقضيها العامل فى القوات المسلحة عند استدعائه للاحتياط .

(المادة الخامسة)

يصرف الحافز بنسبة عدد أيام العمل الفعلية - أيًا كان عددها فى الحالات الآتية :

- ١ - فى الشهر الذى يتسلم فيه العامل عمله عند بداية التعيين ، وكذلك الشهر الذى تنتهى فيه خدمته .
- ٢ - فى الشهر الذى بدأت فيه الإجازة الخاصة بأجر أو الإجازة بدون مرتب ، وكذلك عند العودة منها .
- ٣ - الانقطاع عن العمل (الغياب بدون إذن) لمدة يوم أو يومين فى الشهر الذى يصرف عنه الحافز مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية إلا إذا تم احتساب مدة الانقطاع من رصيد الإجازات الاعتيادية (طبقاً لنص المادة من لائحة نظام العاملين بالغرفة) .

(المادة السادسة)

لا يصرف الحافز فى الحالات الآتية :

- ١ - التجنيد عسكرياً .
- ٢ - المعارون للعمل خارج الغرفة .
- ٣ - الإجازات بدون مرتب (أيًا كان سببها) .

- ٤ - توقيع جزاء إدارى بالمخصم من المرتب بخمسة أيام فأكثر ، أو أى جزاء آخر أشد (طبقاً للترتيب الوارد بالمادة ٨٨ من لائحة نظام العاملين بالغرفة) .
- ٥ - الموقوفون عن العمل طوال مدة الوقف (أياً كان سببه) .
- ٦ - الانقطاع عن العمل (الغياب بدون إذن) أكثر من ثلاثة أيام (متصلة أو متفرقة) خلال الشهر الذى يصرف عنه الحافز ، مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية إلا إذا تم احتساب مدة الانقطاع من رصيد الإجازات الاعتيادية (طبقاً لنص المادة ١٠٣ من لائحة نظام العاملين بالغرفة) يتم ردها مع الشهر التالى .
- ٧ - الإحالة إلى المحاكمة الجنائية أو التأديبية وذلك اعتباراً من تاريخ الإحالة حتى صدور الحكم ، وفى حالة صدور حكم نهائى بالبراءة يسترد الحافز الذى حرم منه ، هذا ويجوز تخفيض الحافز للعامل أكثر من مرة خلال الشهر الذى يصرف عنه الحافز إذا ارتكب أكثر من فعل يوجب تخفيض الحافز .

(المادة السابعة)

يقوم واضع التقرير الشهرى بتقييم الإنجاز بوضع الدرجات طبقاً للعناصر الموضحة بالجدول المرفق بهذه اللائحة دون النظر إلى قيام سبب من أسباب تخفيض الحافز أو الحرمان منه على أن تقوم إدارة شئون العاملين بعد ذلك بتطبيق أحكام المواد (الرابعة ، الخامسة ، السادسة) من حيث صرف الحافز كاملاً أو مخفضاً أو عدم صرفه بالكلية حسب الأحوال .

(المادة الثامنة)

لا يخل صرف الحوافز المقررة فى هذه اللائحة بحق العامل فى صرف مقابل الجهود غير العادية أو الأعمال الإضافية ، أو المقابل النقدي للوجبات الغذائية أو المكافآت التشجيعية أو غير ذلك من المكافآت والبدلات وفقاً للقرارات المنظمة لصرفها .

(المادة التاسعة)

يجوز للعامل المتظلم من تقرير الإنجاز إلى لجنة التظلمات الواردة بنص مادة (٣٢) من لائحة العاملين بالغرفة .

(المادة العاشرة)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من أول الشهر التالى لإصدارها من هيئة المكتب ، ويلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

الغرفة التجارية للقاهرة

شئون العاملين

تقرير تقييم الإنجاز عن شهر ٢٠٠٥

الاسم / _____
الوظيفة / _____
جهة العمل / _____
أسباب تخفيض الحافز إن وجدت : _____
إجازة اعتيادى : _____
إجازة عارضة : _____
إجازة مرضية : _____
إجازة بدون أجر : _____
التأخيرات : _____
الجزاءات : _____

م	العناصر الرئيسية	الدرجة	التقدير	ملاحظات
١	كمية الإنتاج	٤٠		
٢	كفاءة إنجاز العمل	٣٠		
٣	القدرة على تحمل المسئولية	١٥		
٤	حسن استخدام وقت العمل	١٥		
	المجموع النهائى	١٠٠		

رئيس القطاع المختص

مدير الإدارة العامة

الرئيس المباشر

المراتب:

- مرتبة " ممتاز " لمن حصل على ٩٠ درجة فأكثر ويستحق ١٠٠٪ من الحد الأقصى لنسبة الحافز المقرر .
- مرتبة " جيد جداً " لمن حصل على ٨٠ درجة وأقل من ٩٠ درجة ويستحق ٨٥٪ من الحد الأقصى لنسبة الحافز المقرر .
- مرتبة " جيد " لمن حصل على ٦٥ درجة وأقل من ٨٠ درجة وتستحق ٧٠٪ من الحد الأقصى لنسبة الحافز المقرر .
- مرتبة " متوسط " لمن حصل على ٥٠ درجة وأقل من ٦٥ درجة وتستحق ٥٠٪ من الحد الأقصى لنسبة الحافز المقرر .

قرار رئيس الغرفة

رقم لسنة ٢٠٠٥

صادر بتاريخ / / ٢٠٠٥

رئيس الغرفة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية والقوانين المعدلة له .
- وعلى القرار الوزارى رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الغرف التجارية رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ المعدل بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ .
- وعلى القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام والمطبق على العاملين بالغرف التجارية كتنظيم لائحه طبقاً للقرار الوزارى رقم ٣٩٩ لسنة ١٩٨٦ .
- وعلى لائحة نظام العاملين بالغرفة الصادرة بقرار السيد الدكتور وزير التمرين والتجارة الداخلية رقم () بتاريخ / / ٢٠٠٥

قرار:

مادة ١ - تكون السلطة المختصة بإحالة العاملين إلى التحقيق وهى :

- ١ - رئيس الغرفة أو وكيله فى حالة غيابه بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية والاستشارية التكرارية والإشرافية "أو" درجة مدير عام فما فوقها على " أن تتولى النيابة الإدارية المختصة .
- ٢ - رئيس الغرفة أو وكيله فى حالة غيابه أو الأمين العام بالنسبة لباقى العاملين يكون بمعرفة الإدارة العامة للشئون القانونية بالغرفة .

مادة ٢ - يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يأتى :

- ١ - لرئيس مجلس الإدارة توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً فى السنة الواحدة بحيث لا تزيد مدة الخصم فى المرة الواحدة على خمسة أيام وذلك بالنسبة للعاملين من الدرجة الثالثة فما دونها . ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

- ٢ - لهيئة المكتب توقيع أى من الجزاءات الواردة فى البنود من (١-٥) من المادة ٨٨ بالنسبة للعاملين شاغلى الدرجة الأولى فما دونها ، ويوقع جزاء التنبيه واللوم بالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا . وللعامل الحق فى التظلم من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة خلال ١٥ يوماً من تاريخ إخطاره ، وتعرض التظلمات على لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة ويكون من بين أعضائها عضو تختاره اللجنة النقابية .
- ٣ - للوزير المختص توقيع الجزاءات الواردة فى البنود من (١-٥) بالمادة (٨٨) على أعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية بالغرفة فيما عدا جزاء الوقف عن العمل فىكون بناءً على حكم من المحكمة التأديبية . ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة .
- ٤ - للمحكمة التأديبية توقيع أى من الجزاءات الواردة بالمادة (٨٨) ويكون التظلم من هذه الجزاءات بالطعن عليها أمام المحكمة الإدارية العليا .
- مادة ٣ - تسرى بالنسبة لأعضاء الإدارة القانونية فى الإحالة للتحقيق أو توقيع الجزاء عليهم الأحكام المنصوص عليها بالقانون رقم ٤٧ من سنة ١٩٧٣ الصادر بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات العامة والوحدات التابعة لها .
- مادة ٤ - يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ اعتماد هيئة المكتب .

رئيس الغرفة

عباس محمد زكى

لائحة الجزاءات

للعاملين بالغرفة التجارية للقاهرة

نظام وإجراءات التحقيق والتاديب

مادة ١ - كل من يخالف الواجبات ويرتكب المحظورات المنصوص عليها فى التعليمات والمنشورات ونظام العمل أو بالقوانين السارية يعاقب تأديبياً بأحد الجزاءات الواردة بلائحة المخالفات والجزاءات ويعفى العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المخالفة على مصدر الأمر وحده .

مادة ٢ - على العامل الذى يكتشف مخالفة ما أن يبلغ رئيسه بها كتابة فور اكتشافها وعلى الأخير أن يبادر بإجراء التحريات اللازمة وعرض الأمر على الرئيس الأعلى للنظر فى الإحالة إلى التحقيق أو اتخاذ الإجراء اللازم .

مادة ٣ - تكون الإحالة إلى التحقيق طبقاً للأوضاع التى يصدر بها قرار من رئيس الغرفة بتحديد الاختصاصات فى الإحالة إلى التحقيق والجهة التى تتولاه وتوقيع الجزاءات .

مادة ٤ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاقه العلاوة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة (ولا يجوز أن يتجاوز تنفيذ الخصم بناءً على الجزاء المقرر طبقاً لهذا البند فى الشهر الواحد ربع الأجر بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونياً) .
- ٤ - الحرمان من نصف العلاوة الدورية .
- ٥ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الأول .
- ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها ولمدة لا تزيد عن سنتين .
- ٧ - خفض الأجر فى حدود علاوة .
- ٨ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة (ولا يؤثر خفض الوظيفة طبقاً لهذا البند على مرتب العامل إذ يحتفظ له بمرتبه الذى يحصل عليه قبل توقيع هذا الجزاء بصفة شخصية ولو كان متجاوزاً ربط الوظيفة التى نزل إليها) .

٩ - الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز العلاوة الدورية الأخيرة الحاصل عليها .

١٠ - الإحالة إلى المعاش .

١١ - الفصل من الخدمة .

ويكون قياس تدرج الجزاءات بمراعاة ترتيبها السابق . واستثناء مما تقدم لا يجوز أن

يوقع على أى من العاملين من درجة مدير عام فما فوقها الجزاءات الآتية :

- التنبيه .

- اللوم .

- الإحالة إلى المعاش .

- الفصل من الخدمة .

مادة ٥ - تختص الإدارة القانونية بإجراء التحقيق فى المخالفات التى تنسب إلى

العاملين حتى الدرجة الأولى فما دونها .

مادة ٦ - تختص النيابة الإدارية المختصة بإجراء التحقيق فى المخالفات التى تنسب

إلى العاملين من شاغلى درجة مدير عام فما فوقها .

مادة ٧ - لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد إجراء تحقيق كتابى معه ومناقشة

دفاعه على أنه إذا ما كان الجزاء المقرر للمخالفة المنسوبة إلى أحد العاملين بالدرجة الأولى

فما دونها لا يتجاوز الخصم ثلاثة أيام من المرتب فإنه يجوز فى هذه الحالة أن يكتفى

بتوجيه استجواب إلى العامل لإبداء أقواله فى شأن المخالفة على أن يشتم مضمون

ذلك فى مذكرة أو محضر يعرض على جهة الاختصاص فى توقيع الجزاء قبل اعتماد الجزاء .

مادة ٨ - يجوز لرئيس الغرفة للاعتبارات التى يراها إحالة التحقيق فى إحدى

المخالفات إلى النيابة الإدارية .

قواعد عامة فى الجزاءات

مادة ١ - الجزاءات المقررة سواء لارتكاب الواقعة فى أول مرة أو فى حالة العودة إلى ارتكابها فى حدود قصوى تترخص سلطة الجزاء فى النزول عنها إلى أى جزاء آخر أخف سواء من نفس النوع أو من نوع أخف طبقاً للتدرج المنصوص عليه فى المادة ٨٨ من لائحة نظام العاملين بالغرفة .

مادة ٢ - لفت النظر ليس جزاء ولا يترتب عليه أية آثار تأديبية .

مادة ٣ - يعتبر عوداً لارتكاب المخالفة مستحقاً للجزاء المقرر لها لثانى مرة وهكذا ارتكاب ذات المخالفة أو مخالفة من نفس الباب خلال ستة أشهر من تاريخ توقيع العقوبة عنها كما يعتبر عوداً استمرار العامل مرتكباً لذات المخالفة أو مخالفة من نفس الباب مدة تزيد عن ستة أشهر .

مادة ٤ - إذا تكرر ارتكاب المخالفة لأكثر من ثلاث مرات خلال ستة أشهر ضعف الجزاء المقرر للمرة الثالثة فإذا تجاوز الجزاء الحد الأقصى المقرر لدرجته وقع الجزاء الأشد التالى له فى الدرجة .

مادة ٥ - إذا انطبق على الفعل الواحد أكثر من وصف من الأوصاف الواردة فى اللائحة طبق الوصف الأشد ما لم ينص على خلاف ذلك فى الملاحظات الخاصة وتجربى المقارنة على أساس الجزاء المقرر للمرة الأولى .

مادة ٦ - لا يخل توقيع الجزاء بجواز الرجوع على العامل المتسبب بالتلف أو الإضرار بالتعويض والمصاريف طبقاً لقواعد المسؤولية إن كان لذلك مقتضى .

مادة ٧ - لا يجوز تنفيذ جزاءات الخصم الموقعة بأكثر مما يعادل ٤/١ المراتب .

مادة ٨ - المرتب الذى يتخذ أساساً لحساب جزاء الخصم هو المرتب الشهرى الإجمالى وباعتبار الشهر ثلاثين يوماً تبدأ إجراءات التحقيق خلال أسبوع من تاريخ إحالة الأوراق إلى الإدارة القانونية ويجرى التحقيق بواسطة مدير هذه الإدارة أو من يندبه لإجرائه من بين أعضائها ، وللمحقق أن يصطحب كاتباً فى التحقيق يتولى تحرير المحاضر والتوقيع عليها وتنفيذ قرارات المحققين كما يجوز للمحقق أن يتولى تحرير المحاضر بنفسه إذا ما قدر ضرورة لذلك .

مادة ٩ - فى الحالات التى يجرى فيها تحقيق كتابى يتم تحرير محضر أو محاضر تصدر بتاريخ وساعة ومكان فتح المحضر واسم المحقق ووظيفته واسم الكاتب ووظيفته إن وجد ثم يذكر به جهة الإحالة وتاريخها والتكليف الصادر من مدير الإدارة القانونية وبيان الأوراق والمستندات التى تكون قد وردت فى شأن المخالفة وكل ما يتخذه المحقق من إجراءات وتثبت أقوال المنسوب إليه المخالفة أو الشاهد بعد بيان اسمه وسنه ووظيفته ومستواها وعنوانه إن رأى المحقق ضرورة لذلك ويثبت المحقق الاطلاع على ما يرى لزوم الاطلاع عليه من أوراق أو سجلات وغيرها كما تثبت الأسئلة والأجوبة والملاحظات والمواجهات التى يراها المحقق تفصيلاً ويطلب إلى من سمعت أقواله التوقيع فى نهاية الصحائف التى تضمنتها وفى نهاية أقواله بعد تلاوتها عليه فإذا امتنع عن التوقيع يثبت واقعة امتناعه فى المحضر مع بيان السبب إن وجد كما يوقع كل من المحقق والكاتب إن وجد على كل صحيفة من صحائف التحقيق ويختتم المحقق المحضر مبيناً تاريخ وساعة إقفاله .

يحرر المحضر أو المحاضر بالمداد ويخط واضح بغير كشط أو شطب أو تحشير أو إضافة ويجرى التصحيح فى المحضر بوضع الأقوال المصححة بين قوسين وتكتب بجوارها كلمة صح ويوقع على ذلك جميعه المحقق والكاتب والعامل الذى يجرى سؤاله .

مادة ١٠ - للمحقق حق الرجوع على مايرى الاطلاع عليه من أوراق أو مستندات أو سجلات وغيرها وعليه أن يؤشر على المستندات التى يطلع عليها بما يفيد نظرها أو إرفاقها حسب الأحوال كما أن للمحقق معاينة ما يستلزم التحقيق معاينته من أماكن بحضور المسئول عنها . ويجوز للمحقق أن يتنازل بالتحقيق ما يكشف عنه من مخالفات تتصل بالواقعة الأصلية .

مادة ١١ - يكون استدعاء المنسوب إليه المخالفة لدى التحقيق الكتابى بموجب خطاب يرسل إليه بوضع به بيان المخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق وذلك ما لم يقدر المحقق توافر ضرورة تقضى بغير ذلك . ويكون استدعاء الشهود بالوسيلة التى يراها المحقق وبحيث يثبت فى محضر التحقيق كل إجراء يتخذ فى هذا الشأن .

مادة ١٢ - للمحقق أن يسمع أقوال كل شاهد على انفراد وله أن يواجه الشهود ببعضهم البعض أو بالعامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفة أو بالمستندات أو غيرها ويسأل العامل عما هو منسوب إليه ويناقش تفصيلا فى الأدلة وأقوال الشهود وللمحقق أن يسمح له بحضور جميع إجراءات التحقيق . ويجوز للمحقق أن يكتفى بتكليف أى من المنسوب إليه المخالفة والشهود بإثبات أقواله فى مذكرة يوقع عليها وترفق بأوراق التحقيق بعد التأشير عليها من المحقق بما يفيد الاطلاع وتاريخه والإرفاق .

مادة ١٣ - يعرض المحقق أوراق التحقيق بعد انتهائه مشفوعا بمذكرة نتيجته على مدير عام الشئون القانونية خلال أسبوعين من تاريخ آخر إجراء من إجراءات التحقيق ويراعى أن تشمل المذكرة على بيان الوقائع وأقوال الشهود وما اسفر عنه الاطلاع على الأوراق والمستندات وغيرها ودفاع العامل المنسوب إليه المخالفة ورأى المحقق وعلى مدير الإدارة القانونية خلال أسبوع من عرض الأوراق عليه تقديم مذكرة بنتيجة التحقيق إلى رئيس الغرفة لاتخاذ اللازم .

مادة ١٤٥ - إذا كشف التحقيق عن مسئولية أى من شاغلى درجة مدير عام فما فوقها وجب عرض الأمر على رئيس الغرفة لاتخاذ ما يراه . وإذا كشف التحقيق عن فعل معاقب عليه جنائياً وجب عرض الأمر على رئيس الغرفة للنظر فى اتخاذ ما يقدر اتخاذه من إجراءات . ولا يمنع إبلاغ الواقعة إلى سلطات الأمن والنيابة العامة من استكمال التحقيق الإدارى وقد يقع الجزاء المقرر للمخالفة الإدارية دون انتظار لما تسفر عنه إجراءات التحقيق أو المحاكمة الجنائية.

مادة ١٥ - يصدر قرار التصرف فى التحقيق سواء بالجزاء أو الحفظ مستنداً إلى الأسباب المؤدية إليه من واقع نتيجة التحقيق ويبلغ العامل كتابة بقرار الجزاء ويتضمن كتاب الإبلاغ بالجزاء نص المخالفة التى ارتكبها العامل وقرار الجزاء وتاريخه وجهة إصداره وموجز بأسباب ثبوته المخالفة والعقوبة التى يتعرض لها المخالف عند العودة ويسلم أصل كتاب الإبلاغ بالجزاء إلى العامل مقابل توقيعه على الصورة فإن أمتنع عن استلامه أرسل إليه بالبريد الموصى عليه على آخر عنوان له مبلغ منه للغرفة .

مادة ١٦ - لا يجوز تنفيذ الجزاء قبل مضى ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ إبلاغ العامل به وذلك فيما عدا حالات الفصل من الخدمة أو إنهاؤها . ويوقع الجزاء التأديبى فى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ثبوت المخالفة ويعتبر تاريخ التصرف فى التحقيق تاريخاً لثبوت المخالفة فإذا ما تمت إجراءات التحقيق والتأديب بواسطة سلطة مختصة خارج الغرفة فيعتبر تاريخ إبلاغ الغرفة بقرار التصرف فى التحقيق تاريخاً لثبوت المخالفة .

مادة ١٧ - بعد صدور القرار بالتصرف فى نتيجة التحقيق تعاد المستندات وغيرها إلى مصدرها وتحفظ أوراق التحقيق فى ملف العامل لدى إدارة شئون العاملين وتعتبر كافة إجراءات التحقيق وأوراقه فيما عدا إعلان الجزاء من الأسرار ومع ذلك يجوز للعامل المحقق معه بموافقة الإدارة القانونية أن يطلع على محضر التحقيق فقط بغرض التظلم من الجزاء الموقع عليه.

مادة ١٨ - لا يمنع الأمر الصادر بحفظ التحقيق من العود إليه قبل سقوط الدعوى التأديبية إذا ما ظهرت دلائل لم تعرض على الإدارة القانونية وقت إجراء التحقيق وتكون إعادة التحقيق بأمر كتابى من رئيس الغرفة بناء على عرض الإدارة القانونية .

مادة ١٩ - لا يحل توقيع الجزاء المقرر باللائحة بالالتزام العامل بالتعويضات عما يكون قد لحق الغرفة من أضرار نتيجة ارتكاب المخالفة إذا ما قدرت الإدارة مقتضى الرجوع عليه .

مادة ٢٠ - إذا كان الجزاء المقرر للمخالفة التى ارتكبه العامل ينتهى إلى الإحالة إلى المعاش الفصل من الخدمة تعين (قبل استصدار قرار الجهة المختصة باعتماد هذا الجزاء) عرض الأمر على اللجنة الثلاثية المنصوص عليها بالمادة ٨٥ من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ (بإصدار قانون نظام العاملين بالقطاع العام) .

مادة ٢١ - يجوز بقرار من رئيس الغرفة وقف العامل احتياطيا عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها . ويترتب على الوقف الاحتياطى صرف نصف الأجر الأسمى فقط إلى العامل ابتداء من تاريخ الوقف .

ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية على نحو ما نصت عليه المادة ٩١ من لائحة العاملين بالغرفة سواء فيما يختص بباقي الأجر الموقوف صرفه أو بتجديد مدد الوقف وإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه يصرف إليه باقى ما كان يستحق صرفه من أجر وملحقات أما إذا جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم لمدة لا تتجاوز خمسة أيام بصرف له باقى الأجر الأصيل دون الملحقات وإن جوزى بجزاء أشد من الخصم خمسة أيام تقرر الجهة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن باقى الأجر الموقوف صرفه . وبالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا فيكون وقفهم عن العمل بقرار من مجلس الإدارة . وبالنسبة لأعضاء التشكيلات النقابية فيكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة .

مادة ٢٢ - تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات التالية :

- ١ - ستة أشهر فى حالات الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام .
- (وتسرى هذه المدة أيضا على الحالات التى لا يجوز فيها توقيع عقوبة التنبيه واللوم)
- 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 الإحالة إلى المعاش

بقرار أو حكم تأديبى)

ويتم المحو تلقائيا بانقضاء المدة المقررة وذلك فقط بالنسبة للحالة المبينة بالبند أ من هذه المادة بشرط أن يكون تقرير كفاية العمل عن السنة الأخيرة بمرتبة جيد جداً على الأقل ولا يكون العامل قد ارتكب أى مخالفة أخرى بعد ذلك أما فيما عدا ذلك من حالات فيتم محو الجزاء (بناء على طلب كتابى من العامل) بقرار من لجنة لشئون العاملين بعد التشييت

من أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلي أى من وظائف الإدارة العليا بقرار من مجلس الإدارة ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل وترفع أوراق الجزاء وكل ما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

مادة ٢٣- كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويصرف له نصف أجره الأصيل فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى أما فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى فيحرم من كامل أجره .

وبالنسبة لحالة الحبس الاحتياطى يعرض الأمر عند عودة العامل على رئيس الغرفة لتقدير ما يتبع فى شأنه مسئولية العامل التأديبية فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف باقى أجره الموقوف صرفه .

مادة ٢٤- عند توقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته للتحقيق وتتحدد العلاوة الدورية للعامل مستقبلاً بعد تنفيذ هذا الجزاء على أساس العلاوات المقررة للوظيفة الأدنى وبمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدمية العامل فى الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى ولا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد انقضاء سنتين على تاريخ توقيع هذا الجزاء .

مادة ٢٥- تعتبر التعليمات والقرارات الإدارية التى تصدرها الغرفة فى شأن نظام التحقيق أو التفويض فى الاختصاصات المتعلقة بسلطة الإحالة إلى التحقيق أو توقيع الجزاء أو بيان المخالفات جزءاً لهذا النظام .

فيما لم يرد به نص خاص فى هذا النظام تسرى أحكام قانون العمل .

وبالنسبة لجدول المخالفات

م	الجزاءات		
	أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة

(الفصل الاول)

م	مواعيد العمل :	إنذار	خصم نصف يوم	خصم يوم
١	التأخير عن مواعيد الحضور أو الانصراف أو ترك العمل قبل المواعيد المحددة لذلك لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول .	إنذار	خصم نصف يوم	خصم يوم
٢	التأخير عن مواعيد الحضور أو ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة لذلك من ١٠ دقائق لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول .	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
٣	التأخير عن مواعيد الحضور أو ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة لذلك أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ساعة دون إذن أو عذر مقبول .	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام
٤	التأخير عن مواعيد الحضور أو ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة لذلك لمدة ساعة أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول .	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام
٥	بقاء العامل فى مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر أو إذن .	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام

م	بيان المخالفات	الجزاءات		
		أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة
٦	الغياب دون إذن أو عذر مقبول إذا كانت مدة الغياب من يوم إلى ثلاثة .	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٧	الغياب دون إذن أو عذر مقبول إذا كانت مدة الغياب من أربعة أيام إلى خمسة عشر يوما .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم سبعة أيام
٨	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة أكثر من خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثين يوما متفرقة خلال السنة الميلادية (من أول يناير حتى آخر ديسمبر) بشرط أن يوجه إلى العامل إنذار بكتاب مسوصى عليه بعلم الوصول بعد غيابه سبعة أيام متصلة أو خمسة عشر يوما متفرقة .	إنهاء خدمة	إنهاء خدمة	إنهاء خدمة

(الفصل الثانى)

نظام العمل وظروفه والمحافظة على أموال الغرفة :			
٩	الانشغال عن العمل بأية وسيلة كانت دون مبرر .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام
١٠	السماح لغير عمال الغرفة بالدخول فى غير الأماكن المحددة لذلك أو المواعيد المحددة دون إذن .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام

م	بيان المخالفات	الجزاءات		
		أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة
١١	ترك العمل أصليا كان أو إضافيا ولو بعد المواعيد الرسمية قبل الانتهاء منه .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
١٢	عدم قيام العامل بالعمل المنوط به والسماح للغير بالقيام به دون إذن أو مبرر .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
١٣	كتابة بيانات أو إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها أو لصقها دون إذن .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
١٤	جمع نقود أو تبرعات أو توقيعات من العاملين أو الغير دون إذن .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
١٥	النوم أثناء العمل فى الحالات التى تستلزم اليقظة المستمرة .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام	خصم خمسة عشر يوما
١٦	ترك العمل قبل حضور البديل لاستلام العمل .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام	خصم خمسة عشر يوما
١٧	العيب بساعة الحراسة أو غيرها لإثبات غير الحقيقة .	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	الحرمان من العلاوة
١٨	رفض التفتيش عند الطلب فى الحالات التى توجب ذلك .	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	الحرمان من العلاوة
١٩	تستر العامل على المخالفات التى تصل إلى علمه دون مبرر .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
٢٠	نقل أوراق أو مستندات أو الدفاتر خاصة بالعمل خارج مقر العمل دون إذن .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام

م	بيان المخالفات	الجزاءات		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٢١	عدم حفظ العامل جميع الأوراق والمستندات والدفاتر داخل أماكن الحفظ والغلق عليها قبل الانصراف إذا لم يترتب على ذلك ضياعها أو العبث فيها .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
٢٢	فقد أو تلف أوراق أو مستندات أو أدوات أو مهمات أو آلات أو سجلات دون ضرر .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
٢٣	فقد أو تلف أوراق أو مستندات أو أدوات أو مهمات أو آلات - أو سجلات مما يترتب عليه ضرر .	-	خصم شهر	خصم شهرين
٢٤	كشط أو تعديل أى رقم أو كتاب فى دفاتر الغرفة أو مستنداتها أو الأوراق المالية .	خصم يومين	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
٢٥	إدخال أشياء غير مرخص بها داخل أماكن العمل .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
٢٦	القيام بأحد اختصاصات مجلس الغرفة أو رئيس الغرفة أو أعضاء الغرفة أو الأمين العام دون إذن أو دون إقرار لاحق .	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	خصم شهرين
٢٧	القيام باختصاصات الرؤساء دون إذن أو دون إقرار لاحق .	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	خصم شهرين
٢٨	القيام بنشاط تجارى دون إذن من الغرفة .	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	خصم شهرين
٢٩	ضمان أى دين أو سند من غير المعاملات الشخصية والخاصة بالأقارب حتى الدرجة الرابعة دون إذن .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام

م	بيان المخالفات	الجزاءات		
		أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة
٣٠	سحب شيك على الحساب بدون وجود مقابل وفاء كافٍ أو الاتجاه إلى أوراق المجاملة للحصول على مال .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام	خصم شهر
٣١	استخدام الأدوات والمهمات الخاصة بالغرفة دون مقتضى أو إذن سابق .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣٢	مخالفة تعليمات الطبيب والتعليمات أو الإخلال بالنظام المقرر لدى وجود العامل بالجهات الطبية المختلفة أو التصرف فى الدواء المقرر له أو استبداله .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣٣	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل المكتوب أو جرى العمل أو العرف عليها .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣٤	عدم تنفيذ الأوامر الخاصة بالعمل الصادرة إلى العامل كتابة من الرئيس المختص .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام	خصم شهر
٣٥	عدم تنفيذ طلبات المحقق أو الإخلال بالنظام أثناء التحقيق .	خصم عشرة أيام	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر
٣٦	عدم مراعاة التعليمات اللازمة بسلامة العاملين والغير سواء كانت كتابية أو جرى العمل أو العرف عليها .	خصم عشرة أيام	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر
٣٧	عدم تأدية العمل على الوجه المطلوب أو الخطأ البسيط فى العمل .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣٨	الإهمال أو التقصير دون أن يترتب عليه ضياع حق من حقوق الغرفة أو المساس بسمعتها أو ممتلكاتها .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام

م	بيان المخالفات		
	أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة
٣٩	خصم شهر	خصم شهرين	الفصل من الخدمة
٤٠	خصم شهر	خصم شهرين	الفصل من الخدمة
٤١	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	خصم شهرين
٤٢	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	خصم شهرين

(الفصل الثالث)

٤٣	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام	خصم شهر
٤٤	خصم ثلاثة أيام	خصم عشرة أيام	خصم خمسة عشر يوما
٤٥	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	خصم شهرين
٤٦	خصم خمسة عشر يوما	خصم شهر	خصم شهرين

م	بيان المخالفات		
	أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة
٤٧	الخروج عن حدود اللياقة مع الزملاء.	خصم ثلاثة أيام	خصم عشرة أيام
٤٨	الاعتداء البسيط على الزملاء.	خصم خمسة عشر يوماً	خصم عشرة أشهر
٤٩	الاعتداء الجسيم على الزملاء.	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر
٥٠	الخروج عن حدود اللياقة على الرؤساء.	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر
٥١	الاعتداء البسيط على الرؤساء.	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر
٥٢	الاعتداء الجسيم على الرؤساء.	خصم شهر	خصم شهرين
٥٣	التأخير فى خدمة أعضاء الغرفة.	خصم ثلاثة أيام	خصم عشرة أيام
٥٤	عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية أو محل الإقامة فى ميعاد غايته من تاريخ التغيير أو العمل.	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
٥٥	إخطار الغرفة ببيانات غير صحيحة أو الامتناع عن إخطارها بأية بيانات بغرض الحصول على مزايا من أى نوع أو الاشتراك فى ذلك.	خصم عشرة أيام	خصم شهر
٥٦	تقديم العامل شهادات أو محررات غير صحيحة بغرض الحصول على مزايا.	خصم شهر	خصم درجة الوظيفة من الفصل من الخدمة

م	بيان المخالفات		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٥٧	تقديم شكوى إلى إدارة الغرفة أو جهات خارجية مباشرة متخطيا الرئيس المباشر في غير الحالات التي تكون الشكوى فيها موجهة ضد الرئيس نفسه أو في حالة رفض الرئيس أو إهماله الشكوى .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
٥٨	الادعاء كذباً على الرؤساء أو المرؤوسين أو الزملاء .	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر
٥٩	عدم إخطار الرئيس المباشر بما قد يصل إلى علم العاملين مخالفات في أعمال الغرفة مما يؤدي إلى إلحاق ضرر بأموال الغرفة أو سمعتها أو ممتلكاتها .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
٦٠	إخفاء أو محاولة إخفاء المخالفات المتعلقة بالعمل أو عدم إخطار الرئيس المباشر عن أي عجز .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
٦١	التمارض أو الامتناع عن توقيع الكشف الطبي بناء على طلب الغرفة .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
٦٢	عدم تواجد العامل في العنوان المبلغ إلى الغرفة لدى زيارة الطبيب أو لدى طلبه لأي سبب دون عذر مقبول .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
٦٣	إثارة مناقشات سياسية أو دينية أو مذهبية .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً

م	بيان المخالفات	الجزاءات		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٦٤	اقتراض مبالغ من الغير على نحو يؤدي إلى ارتباك العامل مالياً أو يؤثر في مركزه الأدبي أو عدم الوفاء بالتزامات المترتبة للغير في صورة تخل بكرامة الوظيفة .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر
٦٥	النشر بأية وسيلة من وسائل الإعلام أو غيرها عن أي شأن من أعمال الغرفة أو نشاطها أو أعمالها بطريق مباشر أو غير مباشر مما لا يتضمن إفشاء أسرار دون تصريح من الغرفة .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً	خصم شهر
٦٦	إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل أو الإفضاء أو اطلاع غير المأذون لهم بحكم وظائفهم على الدفاتر والمستندات أو الملفات أو الأوراق المملوكة للغرفة المودعة لديه أو إعطاء أي مستخرج منها أو أي بيان عن أعمال الغرفة أو نطاقه الداخلي دون إذن كتابي من المختص .	خصم شهر	خفض درجة الوظيفة	الفصل من الخدمة
٦٧	توقيع محررات عن الغرفة من لا يملك حق التوقيع عنه ولو لم يترتب على ذلك أية أضرار للغرفة أو الغير .	خصم عشرة أيام	خصم شهر	خصم شهرين
٦٨	الإدلاء بشهادة لا تطابق الواقع أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات التي تجريها الغرفة أو الجهات المختصة فيما هو مختص بالغرفة .	خصم عشرة أيام	خصم شهر	خصم شهرين

م	بيانات المخالفات		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٦٩	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٦٩	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٧٠	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٧١	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٧٢	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة

م	بيان المخالفات		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة

(الفصل الرابع)

حالات الفصل من الخدمة :

٧٣	تقديم شهادات أو توصيات بيانات مزورة أو إخفاء بيانات جوهرية مما يترتب عليه إلحاقه إضراراً بالعمل .	الفصل من الخدمة
٧٤	إخلال العامل بالتزامات عمله الجوهري .	الفصل من الخدمة
٧٥	الإهمال أو التقصير الجسيم مما يؤدي إلى الإضرار الجسيم بأموال الغرفة أو ممتلكاتها أو ما يحوزه من أموال أو ممتلكاته للمتعاملين معه .	الفصل من الخدمة
٧٦	الاختلاس أو خيانة الأمانة أو السرقة أو التزوير أو النصب أو الشرع في أحدها .	الفصل من الخدمة

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / زهير محمد حسب النبي

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٠٥

٢٥١٣١ س ٢٠٠٥ - ٢٢٣٢