

## وزارة القوى العاملة والهجرة

قرار رقم ١٩٨ لسنة ٢٠١٢

وزير القوى العاملة والهجرة

بعد الاطلاع على قانون النقابات العمالية رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته ؛  
وعلى القرار الوزارى رقم ١٩٦ لسنة ١٩٩٨ بإنشاء المؤسسة العمالية لخدمات المصايف ؛  
وعلى تعديلات لائحة النظام الأساسى للمؤسسة العمالية لخدمات المصايف  
والمعتمدة من الجمعية العمومية للاتحاد العام لنقابات عمال مصر المنعقدة ٢٦/١٢/٢٠٠٩ ؛

**قرر:**

مادة ١ - يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتماد الجمعية العمومية للاتحاد العام  
لنقابات عمال مصر .

مادة ٢ - يُنشر هذا القرار بالوقائع المصرية .

تحريراً فى ٢١/١٠/٢٠١٢

وزير القوى العاملة والهجرة

١ / خالد محمود الاثرهري

## لائحة النظام الاساسى

للمؤسسة العمالية لخدمات المصايف

بعد اعتماد التعديلات التى وافقت عليها الجمعية العمومية

للاتحاد العام لنقابات عمال مصر بتاريخ ٢٦/١٢/٢٠٠٩

### الباب الاول

#### ( المادة الاولى )

المؤسسة العمالية لخدمات المصايف مؤسسة اقتصادية خاصة ذات نفع عام تتمتع بالشخصية المعنوية المستقلة طبقاً لأحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته وتتبع الاتحاد العام لنقابات عمال مصر - ومركزها الرئيسى كائن بالعنوان : ٩٠ شارع الجلاء - قسم الأزبكية - القاهرة .

#### ( المادة الثانية )

تهدف المؤسسة إلى إنشاء وإدارة المصايف والقرى السياحية وأماكن الإقامة للمصطافين وتقديم كافة الخدمات لهم سواء كانت ترفيهية أو رياضية أو ثقافية أو فنية وغيرها من الخدمات .

#### ( المادة الثالثة )

تعتمد المؤسسة على مواردها الذاتية ، وغيرها من الموارد التى يقرها مجلس إدارتها ويعتمدها مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر وذلك فى تمويل أعمالها وأنشطتها المختلفة .

#### ( المادة الرابعة )

تعتبر أموال المؤسسة أموالاً عامة وبصفة خاصة فيما يتعلق بتطبيق أحكام قانون العقوبات ، وهى مخصصة للصرف منها فى تحقيق أهداف المؤسسة ، ويجوز استثمار تلك الأموال فى مختلف أوجه الاستثمار الآمنة ومنها تأسيس الشركات أو المشاركة أو المساهمة فيها وكذا إنشاء المشروعات المشتركة مع المنظمات النقابية العمالية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية وذلك وفقاً لما يقرره مجلس إدارتها ويعتمده مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر .

( المادة الخامسة )

ملغاة .

( المادة السادسة )

تتمتع المؤسسة بالإعفاءات الجمركية والضريبية والمميزات التى تتمتع بها المنظمات النقابية .

( المادة السابعة )

تبدأ السنة المالية للمؤسسة مع بداية شهر يناير وتنتهى بنهاية شهر ديسمبر من كل عام .

( المادة الثامنة )

يشكل مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر مجلس إدارة المؤسسة مع بداية كل دورة نقابية جديدة ولمدة خمس سنوات وذلك بناءً على اقتراح السيد رئيس الاتحاد العام على أن يصدر بذلك قرار من الوزير المختص .

ويتكون مجلس إدارة المؤسسة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن تسعة ولا يزيد على أحد عشر عضواً ، وذلك على النحو التالى :

رئيس مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر ..... رئيساً  
مدير تنفيذى مفوض من ذوى الخبرة أو من بين أعضاء مجلس إدارة  
الاتحاد العام ممن تتوافر لديهم الخبرة فى مجال عمل ونشاط المؤسسة ..... نائباً للرئيس  
ستة من أعضاء مجلس إدارة الاتحاد العام أو رؤساء النقابات العامة .. أعضاء  
مستشار قانونى يرشحه الاتحاد العام ..... عضواً  
مثلاً عن الجهة الإدارية يرشحه الوزير المختص ..... عضواً  
عضواً من ذوى الخبرة فى مجال عمل ونشاط المؤسسة ..... عضواً  
ولمجلس إدارة المؤسسة أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم  
من ذوى الخبرة سواء من العاملين بالمؤسسة أو غيرهم دون أن يكون لهم صوت محدود  
فيما يتخذه المجلس من قرارات .

( المادة الثامنة «مكرراً» )

يمثل المؤسسة المدير التنفيذى المفوض أمام القضاء وفى صلاتها بالغير .

( المادة التاسعة )

مجلس إدارة المؤسسة هو السلطة المختصة بتحقيق أهدافها ورسم سياستها ومتابعة تنفيذها

وإدارة شئونها ، ويتولى المجلس على الأخص بما يلى :

- ( أ ) اعتماد اللوائح والأنظمة الخاصة بتنظيم شئون العمل والعاملين .
- (ب) اعتماد برامج وخطط المشروعات الاستثمارية السنوية التى يقترحها المدير التنفيذى وتحقق أهداف المؤسسة .
- (ج) تحديد بدلات حضور الجلسات لأعضاء مجلس إدارة المؤسسة ، وكذا تحديد مكافآت وبدلات العاملين بالمؤسسة ومن يستعان بهم من ذوى الخبرة .
- (د) اعتماد مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة .
- (هـ) مناقشة وإقرار الميزانيات والحسابات الختامية وعرضها على مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر للتصديق عليها قبل عرضها على جمعياته العمومية لاعتمادها .
- (و) الموافقة على إنشاء أو شراء أو بيع أو تأجير المباني والمعدات اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة بعد تصديق مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر .
- (ز) تعيين محاسب قانونى للمؤسسة وتحديد أتعابه وبدلاته .
- (ح) تحديد القيمة الإيجارية لوحدات المصيف أو طرح جزء منها للاستثمار السياحى مقابل الحصول على عائد مادي يتفق وقيمة المال المستثمر .
- (ط) إقرار الموارد المالية للمؤسسة التى لا تتعارض مع أغراضها .
- (ى) استثمار أموال المؤسسة فى أوجه استثمار آمنة .

( المادة العاشرة )

يجتمع مجلس إدارة المؤسسة مرة كل شهر على الأقل ويجوز دعوته لاجتماع غير عادى بناءً على طلب رئيس المجلس أو نائبه .  
ويجب إبلاغ المجلس بالدعوة إلى الاجتماع قبل مواعده بوقت كافٍ ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات الخاصة بالموضوعات التى سيتم مناقشتها .  
ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو المدير التنفيذى ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر .

( المادة الحادية عشرة )

ملغاة .

( المادة الثانية عشرة )

لمجلس إدارة المؤسسة أن يفوض رئيس المجلس فى بعض اختصاصاته .

( المادة الثالثة عشرة )

يعين بقرار من مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر نائب رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذى المفوض مع تحديد أتعابه ومكافآته وبدلاته ويتولى نظير تلك القيام بالمهام التالية :

( أ ) إصدار القرارات اللازمة لتنظيم العمل وشئون العاملين بما يحقق أهداف المؤسسة .  
(ب) إعداد برامج الخدمات الترفيهية التى تقدمها المؤسسة .  
(ج) الإشراف على عمل المدير المالى وفى إعداده لمشروع الموازنة التخطيطية .  
(د) اقتراح برامج وخطط المشروعات الاستثمارية السنوية بما يحقق أهداف المؤسسة وفى ضوء الموارد المتاحة لعرضها على مجلس إدارة المؤسسة لاعتمادها .  
(هـ) الموافقة على مصروفات الضيافة والاستقبال اللازمة لتسيير شئون العمل والتسويق والاستضافة المجانية بوحدات المؤسسة بما لا يتجاوز (٣٪) من حجم الوحدات المشغولة مع عرض هذه المصروفات على مجلس إدارة المؤسسة لاعتمادها .

- (و) متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المؤسسة وأحكام هذه اللائحة .
- (ز) إعداد تقرير سنوى عن نشاط المؤسسة وأعمالها وعرضه على مجلس إدارة المؤسسة لاعتماده .
- (ح) المهام الأخرى التى يكلفه بها مجلس إدارة المؤسسة .
- كما يجوز بقرار من مجلس إدارة المؤسسة تعيين مساعد للمدير التنفيذى بين أعضاء مجلس إدارة المؤسسة أو من ذوى الخبرة مع تحديد أتعابه ومكافآته وبدلاته وذلك نظير قيامه بمعاونة المدير التنفيذى فى المهام الموكلة إليه ، أو القيام بالمهام الأخرى التى يرى مجلس إدارة المؤسسة تكليفه بها .

## الباب الثانى

### ( الفصل الاول )

#### الموارد المالية للمؤسسة

#### ( المادة الرابعة عشرة )

تؤول إلى الاتحاد العام لنقابات عمال مصر أموال وممتلكات المؤسسة وذلك فى حالة انقضاء شخصيتها الاعتبارية قانوناً .

#### ( المادة الخامسة عشرة )

تتكون الموارد المالية للمؤسسة من :

- ( أ ) عائد إيجار الوحدات العقارية المملوكة للمؤسسة .
- (ب) عائد استثمار أموال وممتلكات المؤسسة .
- (ج) مقابل الخدمات الترفيهية والسياحية وغيرها من الخدمات التى تقدمها المؤسسة .
- (د) الموارد الأخرى التى لا تتعارض مع أهداف المؤسسة ويقرها مجلس إدارتها ويعتمدها مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر .

( المادة السادسة عشرة )

تكون صافى الأرباح المحققة عن أنشطة وأعمال المؤسسة عن كل سنة مالية هي حصيلة  
كافة إيرادات المؤسسة مخصوماً منها كافة المصروفات وتوزع هذه الأرباح على النحو التالى :

( ٦٠٪ ) تخصص لمشروعات المؤسسة .

( ٣٠٪ ) للاتحاد العام لنقابات عمال مصر .

( ٥٪ ) احتياطي قانونى .

( ٣٪ ) حصة العاملين بالمؤسسة .

( ٢٪ ) حصة أعضاء مجلس إدارة المؤسسة .

( الفصل الثانى )

حفظ وايداع وصرف أموال للمؤسسة

( المادة السابعة عشرة )

تودع أموال المؤسسة فى المصارف التى يحددها مجلس إدارتها .

( المادة الثامنة عشرة )

لا يجوز أن يزيد الرصيد النقدى لخزينة المؤسسة الرئيسية كسلفة مستديمة  
على خمسين ألف جنيه .

( المادة التاسعة عشرة )

يعتمد رئيس مجلس إدارة المؤسسة بناءً على ما يعرضه عليه المدير المالى  
نظاماً للسلفة المستديمة يتضمن حالات الصرف منها وطريقة الاستعاضة .

( المادة العشرون )

يعتمد رئيس مجلس إدارة المؤسسة نظاماً للسلف المؤقتة بناءً على ما يعرضه عليه  
المدير المالى يتضمن حالات الصرف العاجلة أو التى يشترط فيها الدفع النقدى وطريقة  
وميعاد التسوية وأسلوب محاسبة من تتأخر لديه التسوية فى الميعاد المحدد .

ويجوز للمدير التنفيذى المفوض - حسب مقتضيات العمل وظروفه - صرف مبالغ بدون فواتير أو مستندات صرف وبما لا يجاوز مبلغ خمسة وعشرين ألف جنيه خلال العام المالى الواحد ، على أن يتم اعتماد هذه المصروفات أولاً بأول من السيد رئيس مجلس إدارة المؤسسة .

#### ( المادة الحادية والعشرون )

تتم جميع المعاملات المالية للمؤسسة بموجب شيكات يتم التوقيع عليها من نائب رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذى للمؤسسة كتوقيع أول ومن المدير المالى للمؤسسة كتوقيع ثان ، على أن يلتزم فى حالة فقدان أى شيك بإخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح فى الإخطار رقم وتاريخ صدور الشيك وقيمه .

#### ( المادة الثانية والعشرون )

يجوز الصرف نقداً من خزانة المؤسسة فى الحالات العاجلة أو التى تستلزم طبيعتها الصرف نقداً على ألا يزيد مجموع المنصرف فى غرض واحد عن ( ٥٠٪ ) من قيمة السلفة المستديمة ويتم ذلك بموجب إذن معتمد من المدير التنفيذى والمدير المالى مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف مع اتخاذ الإجراءات المحاسبية المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

#### ( المادة الثالثة والعشرون )

يتم صرف فواتير الموردين بموجب إذن صرف مرفقاً به أصل الفاتورة وإذن التوريد للمخازن ومحضر الاستلام موضحاً به أن الأصناف مطابقة للمواصفات المطلوبة على أن تختتم بخاتم صرف فور سداد القيمة .

#### ( المادة الرابعة والعشرون )

يلتزم المدير المالى بتحويل الشيكات والحوالات النقدية إلى البنك فى اليوم التالى لورودها بموجب حافظة يحتفظ بصورة معتمدة منها لديه أو لدى مسئول الحسابات المختص بالإدارة المالية للمؤسسة .



على أن يراعى بشأن الإيرادات النقدية التى يتم تحصيلها من مشروعات وأنشطة المؤسسة ما يلى :

يتم التحصيل النقدى بموجب إيصالات مرقمة ومسلسلة مطبوعاً .  
يتولى مسئول التحصيل تفرغ قيمة الإيصالات وأرقامها وتواريخ تحصيلها فى سجلات خاصة بهذا الشأن ، ثم يقوم بتوريد قيمة المتحصلات النقدية إلى الخزينة الرئيسية بموقع المشروع مقابل حصوله على إذن توريد مرقم ومؤرخ من مسئول الخزينة .  
يتولى أمين الخزينة توريد قيمة المتحصلات النقدية إلى البنك فى نهاية كل شهر أو كلما بلغت قيمة المتحصلات النقدية مبلغ خمسين ألف جنيه أيهما أسبق .

#### ( المادة الخامسة والعشرون )

يتم التأمين على الأموال بالخزائن وكذلك على أمناء الخزن ضد جميع الأخطار وخيانة الأمانة والسرقة والحوادث ويحدد مجلس إدارة المؤسسة القيمة المؤمن عليها وتحديد جهة التأمين ويكون المدير المالى مسئولاً عن استمرار صلاحية وسريان التأمين المطلوب .

#### ( المادة السادسة والعشرون )

يتم جرد النقدية بالخزن والعهد النقدية دورياً كل ستة أشهر على الأقل وكذلك المستندات ذات القيمة ويتم جرد المخازن كل سنة وذلك بمعرفة لجان تشكل لهذا الغرض برئاسة المدير المالى أو من ينيبه على أن تتطابق أرصدة الجرد مع أرصدة الدفاتر .  
وفى حالة عدم تطابق أرصدة الجرد مع أرصدة الدفاتر سواء بالعجز أو الزيادة يعرض الأمر على رئيس مجلس إدارة المؤسسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة مع المتسبب عن العجز أو الزيادة .

#### ( المادة السابعة والعشرون )

لا يجوز إسقاط الديون التى يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد الإجراءات القانونية اللازمة لتحصيلها على أن يكون إسقاط الديون بموافقة مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر واعتماد جمعياته العمومية .

أما إذا كانت قيمة الدين لا تزيد على خمسة آلاف جنيه يجوز إسقاط هذا الدين بموجب قرار من مجلس إدارة المؤسسة وذلك بناءً على مذكرة يعدها المدير التنفيذي لشرح الأسباب التى تعذر معها تحصيل هذا الدين .

( المادة الثامنة والعشرون )

لا يجوز إبقاء إيصالات معلقة بخزينة المؤسسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر .

( المادة التاسعة والعشرون )

ملغاة .

( الفصل الثالث )

تنظيم الحسابات والدفاتر والمستندات

( المادة الثلاثون )

تنشأ وحدة مالية مستقلة للمؤسسة يكون مقرها الاتحاد العام لنقابات عمال مصر ويتم أفراد حساب مستقل للمؤسسة عن حساب الاتحاد العام لنقابات العمال اعتباراً من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

( المادة الحادية والثلاثون )

تمسك الإدارة المالية للمؤسسة مجموعة من الدفاتر والسجلات والمستندات الحسابية التى تنظم حسن سير العمل وتحقيق الرقابة والضبط الداخلى على أعمال وأموال المؤسسة طبقاً لقواعد الأصول المحاسبية المتعارف عليها .

( المادة الثانية والثلاثون )

تحفظ الدفاتر ذات الأرقام المسلسلة عهدة لدى المدير المالى أو الموظف المسئول وتثبت بسجل خاص موضح به تاريخ تسليم كل دفتر وتوقيع المستلم وعند انتهاء الدفتر يسلم إلى مسئول العهدة الذى يتولى إثباته بالسجل وتاريخ استلامه للحفظ .

( المادة الثالثة والثلاثون )

يحتفظ بالدفاتر والسجلات والمستندات بعد انتهاء السنة المالية واعتماد الحسابات الختامية طرف المدير المالى أو أمين العهدة المختص ولمدة لا تقل عن خمس عشرة سنة وتعدم بقرار من مجلس إدارة المؤسسة .

( المادة الرابعة والثلاثون )

تقيد الأصول من عقارات ومنقولات ومعدات وغيرها من العهد المستديمة التى تمتلكها المؤسسة فى سجل يثبت فيه وصف مختصر لكل منها وثمان الشراء وتاريخه واسم الشخص الذى فى عهده وصفته بالتفصيل وكل تغير يطرأ عليه بالزيادة أو النقصان مع حساب قيمة الإهلاك طبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها .

( الفصل الرابع )

الموازنة التقديرية

( المادة الخامسة والثلاثون )

يعد المدير التنفيذى بالاشتراك مع المدير المالى موازنة تقديرية عن كل سنة مالية تمثل عناصر الإيرادات وأوجه الصرف المتوقعة خلال السنة المقبلة على أن تعتمد تلك الموازنة من مجلس إدارة المؤسسة قبل انتهاء السنة المالية بوقت كافٍ .

( المادة السادسة والثلاثون )

لمجلس إدارة المؤسسة إعادة النظر فى أوجه الصرف على بعض بنود الميزانية التقديرية وذلك بزيادة قيمة المخصصات لهذه البنود من مخصصات البنود الأخرى أو بخفضها عند نقص الموارد بما لا يتعارض أو يؤثر على طبيعة عمل المؤسسة وذلك بناءً على ما يعرضه المدير التنفيذى المقوض .

( الفصل الخامس )

الحسابات الختامية

( المادة السابعة والثلاثون )

يقوم المدير المالى بالواجبات الآتية فى حدود النماذج والتبويبات الموحدة :  
( أ ) عرض بيان إيرادات ومصروفات المؤسسة كل ستة أشهر على مجلس الإدارة لاعتماده .  
(ب) عرض الحسابات الختامية للإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية مصدقاً عليها من المحاسب القانونى للمؤسسة وكذلك تقرير شامل للجوانب المالية للنشاط العام وما حققته المؤسسة من أهداف فى مجالات النشاط المختلفة على مجلس إدارة المؤسسة لاعتماده ورفعها إلى مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات العمال للموافقة عليها قبل العرض على الجمعية العمومية للاتحاد العام للاعتماد فى ميعاد لا يجاوز ستة أشهر من انتهاء السنة المالية .

( المادة الثامنة والثلاثون )

يلتزم المدير المالى بالحصول على مصادقات الهيئات والجهات المعنية بصحة الأرصدة المبينة بالدفاتر فى تاريخ إعداد الحسابات الختامية .

( المادة التاسعة والثلاثون )

ملغاة .

( الفصل السادس )

مصروفات الانتقال وبدل السفر

( المادة الأربعون )

يقصد بمصروفات بدل الانتقال ما يصرف لعضو مجلس الإدارة أو لأحد العاملين بالمؤسسة نظير ما يتحمله فعلاً من نفقات بسبب أداء مهام تتعلق بالعمل بالمؤسسة من أجور سفر وانتقال ، ويقصد ببديل السفر المبلغ الذى يمنح للعضو أو للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها محل إقامته .

( المادة الحادية والأربعون )

تتحمل المؤسسة مصروفات السفر الفعلية ذهاباً وإياباً للعضو أو العامل المكلف بأداء مهمة عمل .

( المادة الثانية والأربعون )

يستحق العضو أو العامل المكلف بأداء مهمة عمل إلى أى موقع بدل سفر عن الليالى التى يقضيها بالمهمة المكلف بها ويحدد مجلس الإدارة قيمة البدلات المقررة على أن تعتمد من مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات العمال .

( المادة الثالثة والأربعون )

يصرف نصف بدل السفر المقرر فى حالة عودة العضو أو العامل فى نفس يوم السفر .

( المادة الرابعة والأربعون )

يقدم العضو أو العامل بياناً عن المهمة التى كلف بها موضحاً فيه سبب المهمة التى كلف بها وتاريخ السفر والعودة ووسيلة الانتقال .

( المادة الخامسة والأربعون )

بالنسبة للجان الجرد والتفتيش ومراجعة الحسابات واجتماعات مجلس الإدارة بموقع المؤسسة بالساحل الشمالى وكذا لجان المعاينة للمشروعات سواء للأعمال التنفيذية أو للاستعلام وزيارات مجلس إدارة الاتحاد العام للمؤسسة التى تتطلب ظروف العمل الإقامة بالمؤسسة تتحمل المؤسسة المصروفات الفعلية للإعاشة والاستضافة بعد اعتمادها من المدير التنفيذى كما يجوز أن تتحمل المؤسسة المصروفات الفعلية للإعاشة للمدير التنفيذى للمؤسسة عندما تتطلب ظروف العمل تواجد فترات طويلة بموقع المؤسسة على أن يعتمد ذلك من مجلس إدارة المؤسسة .

( المادة السادسة والأربعون )

تعتمد مصروفات الاستقبال والضيافة اللازمة لتسيير شئون العمل والتسويق من المدير التنفيذى .

( المادة السابعة والأربعون )

تتحمل المؤسسة كافة مصروفات بدلات السفر أو الإعاشة للعاملين الذين يتم الاستعانة بهم لأداء أعمال ذات طبيعة خاصة وخبرة غير متوفرة وتصرف مكافأة عن الأعمال المؤداة خلال فترة المأمورية وذلك طبقاً لما يراه المدير التنفيذى للمؤسسة.

( المادة الثامنة والأربعون )

يجوز للمدير التنفيذى تشغيل عمالة مؤقتة وموسمية بالمؤسسة وفقاً لما تقتضيه احتياجات العمل كعمال يومية وينتهى عملهم بمجرد الانتهاء من المهام المطلوب إنجازها ويحدد أجر العامل طبقاً للأجر المتعارف عليه بالمنطقة .

( الفصل السابع )

المناقصات وتنفيذ الأعمال والمشتريات والمخازن

( المادة التاسعة والأربعون )

تسرى القواعد الواردة فى هذا الباب على جميع المناقصات وتنفيذ الأعمال والعقود التى تتطلبها حاجة العمل بالمؤسسة . ويرجع إلى مجلس إدارة المؤسسة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة أو اللائحة المالية للمنظمات النقابية العمالية على الترتيب . ويجوز للمؤسسة إجراء عمليات البيع أو الشراء أو التعاقد لتنفيذ الأعمال مع المنظمات النقابية العمالية بطريق الاتفاق المباشر أياً كانت قيمتها .

( المادة الخمسون )

ملغاة .

( المادة الحادية والخمسون )

لا يجوز التصرف بالتعاقد على بيع أو شراء الأصول الخاصة بالمؤسسة أو تنفيذ الأعمال الخاصة بها مع أعضاء مجلس إدارة المؤسسة والعاملين بها أو أعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية أو العاملين بالتنظيم النقابى فى جميع مستوياته وأقاربهم حتى الدرجة الثانية .



( المادة الثانية والخمسون )

يكون الشراء وتنفيذ الأعمال بصفة عامة عن طريق مناقصات يعلن عنها فى إحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار .

ويجوز الشراء وتنفيذ الأعمال عن طريق المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر وذلك كله طبقاً للقواعد الآتية :

١ - الأمر المباشر :

( أ ) مجلس إدارة المؤسسة حتى ٢٠٠٠٠٠ جنيه

(ب) رئيس مجلس إدارة المؤسسة حتى ١٠٠٠٠٠٠ جنيه

(ج) المدير التنفيذى المفوض حتى ٥٠٠٠٠٠ جنيه

٢ - الممارسة :

مجلس إدارة المؤسسة أكثر من ٢٠٠٠٠٠ حتى ٥٠٠٠٠٠٠ جنيه

٣ - المناقصة المحدودة :

مجلس إدارة المؤسسة أكثر من ٥٠٠٠٠٠٠ حتى ١٥٠٠٠٠٠٠ جنيه

٤ - المناقصة العامة :

مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر أكثر من ١٥٠٠٠٠٠٠ جنيه

وفى جميع الأحوال يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال والإصلاح والصيانة بواسطة شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع التعاونى والوكلاء الوحيدون المعتمدون وذلك بالأمر المباشر أياً كانت قيمة هذه الأعمال ، كما يجوز الشراء من شركات قطاع الأعمال العام بالأمر المباشر أياً كانت قيمته .

ويجوز للمدير التنفيذى للمؤسسة القيام بتنفيذ أعمال الإصلاح والصيانة وغيرها من الأعمال مستعيناً فى ذلك بالموارد الذاتية والعمالة الحرفية والفنية الماهرة من العاملين بالمؤسسة .

ويجوز للمدير التنفيذى فى الأعمال التى لا تتوافر للعمالة بالمؤسسة الخبرة الحرفية والفنية اللازمة لتنفيذها أن يتعاقد بنظام المصنوعات مع العمالة الحرفية والفنية من غير العاملين بالمؤسسة للقيام بتلك الأعمال على أن يتم شراء وتوفير الخامات ومستلزمات الأعمال والتصنيع اللازمة وذلك عن طريق إدارة المؤسسة وفق القواعد والأحكام الواردة بهذه اللائحة وما يستتبع ذلك من إضافات مخزنية وأعمال الصرف لهذه المستلزمات والخامات وذلك كله بشرط موافقة مجلس إدارة المؤسسة بناءً على ما يعرضه المدير التنفيذى المفوض .

#### ( المادة الثالثة والخمسون )

يتعين عمل مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل قبل اتخاذ إجراءات الشراء أو تنفيذ الأعمال .

#### ( المادة الرابعة والخمسون )

يتم الإعلان عن المناقصة العامة لمرة واحدة فى صحيفة يومية واسعة الانتشار ويحدد فى الإعلان آخر موعد لتقديم العطاءات وقيمة التأمين الابتدائى وموعد فتح المظاريف ويجب ألا تقل قيمة التأمين عن (١٪) من قيمة العطاء فى أعمال المقاولات ولا يقل عن (٢٪) من قيمة العطاء فيما عدا ذلك وعلى صاحب العطاء المقبول أن يكمل قيمة التأمين إلى ما يساوى (٥٪) من قيمة مقاولات الأعمال التى رست عليه .

#### ( المادة الخامسة والخمسون )

تشكل لجنة لفض مظاريف العطاءات بقرار من رئيس مجلس إدارة المؤسسة من عدد لا يقل عن ثلاثة برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى .



( المادة السادسة والخمسون )

تشكل لجنة أخرى لفحص العطاءات بقرار من مجلس إدارة المؤسسة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس إدارة المؤسسة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى وعضو فنى لفحص ودراسة العطاءات المقدمة وعلى اللجنة تحرير محضر بتوصياتها يعرض على مجلس إدارة المؤسسة للبت فى العطاءات أو يعرض المحضر على مجلس إدارة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر للبت فى العطاءات بالنسبة للمناقصة العامة التى تتجاوز قيمتها ١٥٠٠٠٠٠٠ جنيه .

ويخطر صاحب العطاء الذى رست عليه المناقصة بالقرار النهائى بالوسيلة المقررة فى شروط العطاء على أن يتضمن الإخطار مواصفات الأصناف وقيمتها وسداد قيمة التأمين النهائى خلال المدة المحددة وميعاد التسليم ومكانه .

( المادة السابعة والخمسون )

ملفأة .

( المادة الثامنة والخمسون )

يتم شراء أو تنفيذ الأعمال بالممارسة أو الأمر المباشر بالتفاوض مع عدد مناسب

من الموردين للحصول على أنسب الأسعار فى الحالات الآتية :

- ١ - الأصناف التى يتعذر تحديد مواصفاتها .
- ٢ - الأصناف المسعرة جبرياً .
- ٣ - الأصناف التى يقتضى الحال شراؤها من أماكن إنتاجها أو من الوكلاء التجاريين .
- ٤ - الأعمال الفنية المطلوب إجراؤها بمعرفة لجنة فنية أو متخصصين .
- ٥ - الأصناف والمهمات التى تنتجها شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو الحكومة أو القطاع التعاونى .

( المادة التاسعة والخمسون )

يتم إجراء عملية الشراء بالأمر المباشر فى حدود المبالغ المبينة فى المادة (٥٢) وذلك بمعرفة لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذى للمؤسسة والتى تبت فى العروض المقدمة .

( المادة الستون )

تحفظ الأوصاف والمهمات المملوكة للمؤسسة فى مخازن مناسبة تكون عهدة موظف مسئول ويضع المدير التنفيذى التعليمات الخاصة بتصنيف وترتيب الأوصاف بشكل يسهل الاستلام والصرف والجرد وعليه إمساك دفاتر وبطاقات تسهل المراجعة .

( المادة الحادية والستون )

يتم جرد المخازن مرة فى نهاية السنة المالية بمعرفة لجنة تشكل بقرار من مجلس إدارة المؤسسة .

( المادة الثانية والستون )

تسرى اللائحة المالية للمنظمات النقابية فيما لم يرد به نص فى هذه اللائحة .