

## قرارات

وزارة الدولة للتعليم والبحث العلمى

قرار رقم ٣٧ لسنة ١٩٨١

بإصدار اللائحة الداخلية لنقابة المهن العلمية

وزير الدولة للتعليم والبحث العلمى

بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٠ لسنة ١٩٦٩ بشأن نقابة المهن العلمية ؛

وعلى موافقة الجمعية العمومية لنقابة المهن العلمية بتاريخ ١٩٨٠/٧/٤ ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر :

مادة ١ - يعمل بأحكام اللائحة الداخلية لنقابة المهن العلمية المرفقة .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ما

صدر فى ٢٥ صفر سنة ١٤٠١ ( أول يناير سنة ١٩٨١ )

دكتور : مصطفى كمال حلمى

## اللائحة الداخلية لنقابة المهن العلمية

### القسم الأول

### الأحكام المالية

#### أولا : الميزانية التقديرية

مادة ١ - تعد لجنة الميزانية التي يشكلها مجلس النقابة برئاسة أمين الصندوق قبل بدء السنة المالية بوقت كاف مشروع ميزانية النقابة وفروعها ومشروع ميزانية صندوق المعاشات والإعانات ، طبقا للقواعد المحاسبية وعلى ضوء التقديرات التي ترد إلى أمين الصندوق قبل أول ديسمبر من كل عام من كل من مجالس الفروع ولجنة صندوق المعاشات والإعانات . وذلك تمهيدا لعرض مشروع الميزانية على مجلس النقابة لمراجعته وإجازته ثم على الجمعية العمومية لاعتماده قبل آخر فبراير من كل عام .

مادة ٢ - يلتزم مجلس النقابة كما تلتزم مجالس الشعب ومجالس الفروع ولجنة صندوق المعاشات والإعانات بالاعتمادات الواردة بالميزانية التقديرية ولا يجوز تجاوزها إلا في الحدود المقررة قانونا .

مادة ٣ - يعد أمين الصندوق تقريرا دوريا يعرض فيه على مجلس النقابة مدى مطابقة التنفيذ الفعلي للميزانية التقديرية ويبين فيه أسباب المخالفات إن وجدت .

مادة ٤ - لا يجوز تجاوز الاعتمادات الواردة بالميزانية التقديرية إلا إذا دعت الضرورة لذلك وبشرط تدبير الزيادة من بنود أخرى في الميزانية ، وذلك طبقا للقواعد الآتية :

(١) لا يجوز تدبير الزيادة من بنود مصروفات الخدمات ، على أنه يجوز تجاوز الاعتمادات المخصصة لبعض الخدمات وذلك في حدود ١٠٪ من جملة الاعتماد بموافقة مجلس النقابة .

(ب) يجوز لهيئة المكتب تجاوز الاعتمادات المخصصة للصروفات الجارية في حدود ٥٪ فإذا زاد التجاوز عن هذا القدر تعين الحصول على موافقة مجلس النقابة .

### ثانيا : الاستثمار والتمويل

مادة ٥ - لمجلس النقابة استثمار ما يفيض عن حاجة أنشطة النقابة من أموالها السائلة بما يعود عليها بأجر عائد ممكن مع ضمان توافر السيولة اللازمة لتحقيق أنشطتها وفق البرامج المعتمدة .

مادة ٦ - لمجلس النقابة أن يدير ما تحتاجه النقابة من الموارد لتمويل مشروعاتها الاستثمارية المعتمدة بالميزانية التقديرية بكل أو بعض الوسائل الآتية :

- ( ١ ) التمويل الذاتي أو المشترك .
- ( ٢ ) مساهمة أعضاء النقابة .
- ( ٣ ) الفروض والتسهيلات الائتمانية .

### ثالثا : المستحقات وتحصيلها

مادة ٧ - تراعى النقابة ما أمكن تحصيل إيراداتها بالنقد على نحو يحقق درجة مناسبة من السيولة .

مادة ٨ - يضع مجلس النقابة نظاما يكفل - عند تقسيط سداد الاشتراكات - تتبع حسابات الأعضاء وإحكام الرقابة على عمليات التحصيل وتحديد الإجراءات التي تتبع في حالة تأخر الأعضاء أو الجهات التي يعملون بها عن الدفع .

مادة ٩ - يضع أمين الصندوق نظاما يكفل توريدات تحصيلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في خلال ثلاثة أيام من تاريخ التحصيل ويتولى أمين الصندوق الإشراف على تنفيذه .

مادة ١٠ - يعد سجل خاص لإثبات الشيكات والحوالات البريدية أو أى محرر آخر ذا قيمة نقدية يرد للنقابة قبل تسليمه للمختص .

مادة ١١ - يضع أمين الصندوق نظاما يحقق كفاءة التأمين واستمراره على أموال وممتلكات النقابة ضد جميع الأخطار .

### رابعاً : المصرفيات

مادة ١٢ - يضع مجلس النقابة نظاماً يتضمن إجراءات وسلطات الصرف ، كما يتضمن تنظيم وفاء النقابة بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة لها .

مادة ١٣ - تدفع النقابة ما هو مستحق عليها للغير بشيكات كقاعدة عامة ، ومع ذلك يجوز إذا استدعت حالة العمل ذلك دفع المبالغ نقداً إلى مستحقيها أو بإحدى طرق الوفاء القانونية ، ولا يتم الدفع إلا بموجب أصول المستندات دون صورها ويراعى أن يكون التوقيع باعتماد الصرف على أصول المستندات فقط .

مادة ١٤ - يكون صرف المعاشات والإعانات والقروض من صندوق التأمينات والمعاشات وفقاً للميزانية السنوية للصندوق التي تعتمد عليها الجمعية العمومية .

مادة ١٥ - يراعى في جميع الأحوال ضرورة وجود توقيعين على الشيكات وأوراق الدفع والسندات الاذنية والكمبيالات الصادرة عن النقابة بشرط أن يكون أحدهما أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد ، وبالنسبة للفروع أمين صندوق الفرع ، ويكون التوقيع الآخر للنقيب أو للوكيل الذي يعينه مجلس النقابة لهذا الغرض ، وبالنسبة للفروع رئيس الفرع أو وكيل الفرع .

مادة ١٦ - يصدر النقيب نشرة بالتوقيعات المعتمدة للصرف طبقاً للمادة السابقة تتضمن على الأخص :

١ - نماذج من التوقيعات المعتمدة .

٢ - بيان بمدد الاعتماد للتوقيعات .

٣ - تعديل التوقيعات وتاريخ سريان كل تعديل .

مادة ١٧ - تحرر مستندات صرف الفواتير أو المطالبات أو المستخلصات على النموذج الخاص بالنقابة ويرفق به كافة المستندات المؤيدة للصرف .

مادة ١٨ - في حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين للفرع قبل الوفاء به يتم الصرف بقرار من النقيب أو من ينوب عنه بعد التأكد من عدم سابقة الصرف أو الحصول على بدل فاقد للمستندات .

مادة ١٩ - فيما عدا الحالات التي يوافق فيها مجلس النقابة على ضرورة الدفع بالكامل مقدماً يجوز للنقيب أن يأذن بصرف مبالغ مقدماً للمقاولين والموردين لأسباب تبرر ذلك وفي حدود ٥٠٪ على الأكثر من قيمة ارتباطاتهم ، بشرط الحصول على الضمان الكافي .

مادة ٢٠ - بالنسبة للفروع الإقليمية يكون مجلس الفرع هو السلطة المختصة بالإذن بالصرف من صندوق الفرع بما لا يجاوز واحد على اثني عشر في الشهر الواحد من موارده الإيرادية المدرجة بالميزانية التقديرية ويتمين على مجلس الفرع الرجوع إلى مجلس النقابة لطلب الموافقة فيما زاد عن ذلك . ولا تجوز الموافقة بما يجاوز ضعف الحد المقرر . ويفوض رئيس الفرع بالإذن بالصرف في الفترات الواقعة فيما بين اجتماعات مجلس الفرع بما لا يجاوز ٢٠٠ جنيه في الشهر الواحد .

#### خامسا : السلفة المستديمة والمؤقتة

مادة ٢١ - يصرف أمين الصندوق سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات العاجلة أو المصروفات النقدية وتحدد هيئة المكتب قيمة هذه السلفة وفقا لاحتياجات العمل بالنقابة والفروع . ويمسك أمين الصندوق سجلا خاصا يقيد به كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول . ويستعاض ما يصرف من السلفة كلما قاربت على الانتهاء وتم تصفيته في نهاية السنة المالية .

مادة ٢٢ - تقوم هيئة المكتب بمجرد نقود السلفة المستديمة في مواعيد غير معينة مرة على الأقل كل شهرين .

مادة ٢٣ - يجوز صرف حلفة مؤقتة للأغراض الخاصة أو العاجلة بموافقة النقيب ويشترط موافقة هيئة المكتب إذا زادت السلفة على مائة جنيه . ويجب على من بمهده السلفة تقديم مستندات الصرف فور انتهاء المهمة وإذا استغرقت المهمة مدة تزيد على أسبوعين من تاريخ صرف السلفة تعين عليه أن يقدم لأمين الصندوق مذكرة بما تم صرفه والمدة المطلوبة لتقديم حساب المنصرف من السلفة .

مادة ٢٤ - يجوز صرف سلفة مؤقتة على ذمة بدل السفر ومصروفات الانتقال عن ماموريات متعلقة بالنشاط النقابي وتسرى بشأنها الأحكام السابقة .

#### سادسا : الخزائن والإيداع والصرف منها

مادة ٢٥ - ينشأ بالنقابة وبكل فرع من فروعها خزينة رئيسية ، وتتولى هذه الخزينة احتلام المبالغ التي ترد إليها وصرف المبالغ التي يصدرها أوامر دفع وأذون صرف منها . وتكون هذه الخزينة عهدة أمين الصندوق . كما يجوز إنشاء خزينة فرعية تكون عهدة السكرتير الإداري للنقابة تتبع أمانة الصندوق ويحدد أغراضها أمين الصندوق .

مادة ٢٦ - يحظر على أمين الصندوق أو السكرتير الإداري لميداع أى مبلغ أو مستند يخص الغير في خزائن النقابة .

مادة ٢٧ - تخضع الخزائن للمراجعة والجرد المفاجيء في أى وقت . ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها والمستندات ذات القيمة النقدية بها وتقوم هيئة المكتب بعالية الجرد مرة على الأقل كل شهرين .

مادة ٢٨ - أمين الصندوق وأصحاب العهد وكل من في حكمهم مسئولون عما في عهدهم من تقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو برقية أو أى محرر ذا قيمة نقدية أو دمغات كما يكونون مسئولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم .

### سابعاً : النظام المحاسبي

مادة ٢٩ - يضع أمين الصندوق النظام المحاسبي لكافة الشؤون المالية للنقابة وفروعها بما يكفل تحقيق الرقابة الداخلية اللازمة ويشمل هذا النظام مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات الأخرى اللازمة لتطبيق ذلك النظام مع عدم الأخلال بامسالك الدفاتر القانونية الأخرى .

مادة ٣٠ - يجب أن يكفل النظام المحاسبي المشار إليه في المادة السابقة حصر جميع العمليات المالية الخاصة بنشاط النقابة وفروعها بالإضافة إلى تحديد علاقاتها مع الغير وبحيث يمكن إعداد الحسابات الختامية والميزانية وبيان المركز المالى في نهاية كل سنة مالية طبقاً للقواعد والأسس المحاسبية المتعارف عليها .

مادة ٣١ - يضع أمين الصندوق نظاماً يعتمد من مجلس النقابة لحفظ مستندات النقابة ووثائقها وغيرها من الأوراق الهامة (العقود - الاوراق المالية - وثائق التملك ..) على أن يتضمن هذا النظام على الأخص مايل :

(أ) طريقة الحفظ .

(ب) تنظيم تداول المستندات .

(ج) تحديد من له حق الاطلاع عليها .

مادة ٣٢ - يضع أمين الصندوق نظاماً مناسباً للجرد - ويتم الجرد مرتين على الأقل في العام الأول في ٣٠ / ٦ والثانية في ٣١ / ١٢

### ثامنا : الحسابات والقوائم الختامية

مادة ٣٣ - يقوم أمين الصندوق بإعداد الحسابات والقوائم الختامية السنوية طبقا للقواعد والاحكام التي يقضى بها النظام المحاسبى فى موعد أقصاه ٣١ / ١ من السنة التالية بحيث يمكن عرضة على مجلس النقابة خلال شهر فبراير وعرضة على الجمعية العمومية لاعتماده فى موعد أقصاه آخر فبراير من كل عام .

وتتوالى مجالس الفروع إعداد حسابها الختامى للفرع عن السنة المنتهية وإرسالة لأمين صندوق النقابة فى موعد أقصاه ٢١ / ١ من السنة التالية .

كما تعد لجنة صندوق التأمينات والمعاشات الحساب الختامى للصندوق وتعرضه على أمين الصندوق فى موعد أقصاه ٢١ / ١ من السنة التالية .

مادة ٣٤ - يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية ما يأتى :

- ( أ ) تحميل السنة المالية بما يخصها من كافة المصروفات والإيرادات .
- ( ب ) فحص حسابات الاعضاء العاملين وغير العاملين
- ( ج ) التأكد من سلامة الجرد السنوى وصحة تقويمه وفق الاصول المرعية .
- ( د ) حساب الاهلاكات المناسبة طبقا للأصول المتبعة .

مادة ٣٥ - يجب أن تتضمن حسابات النقابة كل ما تنص القوانين على وجوب اثباته بها . وأن تكون المخصصات كافية لتغطية جميع الالتزامات والمسؤوليات والخسائر المحتملة .

### تاسعا : الشراء

مادة ٣٦ - تسرى أحكام المواد التالية على جميع المشتريات والخدمات ومقاولات الأعمال التى تتطلبها حاجة النشاط النقابى .

مادة ٣٧ - يشكل مجلس النقابة لجان المشتريات برئاسة أمين الصندوق وعضوية اثنين من أعضاء مجلس النقابة أو مجلس الفرع ، ويراعى فى تشكيل اللجنة طوبىة عملها وتوافر الخبرات اللازمة فى أعضائها .

مادة ٣٨ - لا يجوز لأحد أعضاء اللجان المشار إليها أو أحد أعضاء مجلس النقابة أو مجالس الفروع الدخول بالذات أو بالوساطة في مناقصة أو ممارسة تكون النقابة أو الفروع طرفا فيها . ومع ذلك يجوز عند الضرورة صدور قرار مسبب من هيئة المكتب بالاستثناء من هذا الشرط .

مادة ٣٩ - يقصد بالشراء اقتناء جميع الأصناف والمهمات أو التكاليف بأداء الأعمال أو الحصول على خدمات الغير أيا كان نوعها ويحدد مجلس النقابة السلطات التي لها حق اعتماد الشراء والحدود المالية لكل سلطة .

مادة ٤٠ - يتم الشراء بأحدى الطرق الآتية :

١ - المناقصة العامة .

٢ - المناقصة المحدودة .

٣ - الممارسة .

٤ - الأمر المباشر .

وتخضع شروط المناقصة العامة والمناقصة المحدودة والممارسة وإجراءاتها للقواعد المالية المعمول بها في الدولة .

مادة ٤١ - يتم الشراء وفق المواصفات الفنية والعامة والموضوعة مقدما للأشياء المراد شراؤها . ويتم تخزين المشتريات وصرفها وفقا لاصول المخزنية وتحت إشراف ومسئولية أمين المخزن الذي يختاره لذلك أمين الصندوق .

مادة ٤٢ - يجوز الشراء بالأمر المباشر في الأحوال الآتية :

١ - الأصناف المحتكر صنعها أو استيرادها .

٢ - الأشياء التي لا توجد إلا لدى مورد بذاته .

٣ - الأشياء المسعرة تسعيرا جبريا .

٤ - حالات الضرورة والاستعجال وبشرط صدور قرار من أمين الصندوق بذلك في

كل حالة على حدة .

٥ - المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها القدر الذي يحدده مجلس النقابة مع مراعاة عدم

مجزئة أمر الشراء الواحد .



### عاشرا : الاستئجار

مادة ٤٣ - يجوز للتقابة وفروعها أن تحصل على ماتحتاج إليه لمباشرة نشاطها عن طريق الاستئجار من الغير وتسرى في هذا الشأن الأحكام الخاصة بالشراء .

### حادى عشر : البيع والتأجير

مادة ٤٤ - يقصد بالبيع مايلي :

- ١ - تنفيذ الأعمال وتأدية الخدمات للغير .
- ٢ - بيع الأموال التي لا تلزم التقابة والفروع ويقصد بالتأجير تمكين الغير من الانتفاع بالموجودات التي تحت يد التقابة وفروعها .

مادة ٤٥ - يتم البيع بإحدى الطرق الآتية :

- ١ - البيع المباشر .
- ٢ - المزايمة العامة العلنية .
- ٣ - المزايمة عن طريق المظاريف المغلقة .
- ٤ - الممارسة .
- ٥ - المزايمة المحدودة .

مادة ٤٦ - يشكل مجلس التقابة أو الفرع لجان البيع والتأجير برئاسة أمين الصندوق وعضوية اثنين من أعضاء مجلس التقابة أو مجلس الفرع ويكون للسلطات المحددة طبقا للمادة ( ٣٩ ) اعتماد البيع والتأجير في ذات الحدود المالية المقررة لها بالنسبة إلى الشراء

مادة ٤٧ - إذا لم يصلنا أى عطاء أو عقد مقدم للجنة البيع والتأجير إلى الثمن الأساسى الذى حددته للبيع تعين على السلطة المختصة بالاعتماد إعادة النظر فى العملية واتخاذ قرار بشأنها .

### ثانى عشر : أحكام عامة

مادة ٤٨ - يمثل أمين الصندوق جهة الإشراف المالى والمراجعة المالية ويشرف على الموظفين الحسابيين بالتقابة ، ويشرف على تطبيق مبدأ المراجعة قبل وبعد الصرف وعليه أن ينبه السلطات المختصة باعتماد الشراء أو البيع والتأجير كتابة بأى تجاوز لسلطاتها .

مادة ٤٩ - لأمين صندوق التقابة حق الاطلاع على كافة الأوراق والمستندات الخاصة بأعمال الفروع المالية وعليه إخطار مجلس التقابة بأى خلل فى سير أعمال الفروع .

## القسم الثاني القيود والاشتراكات والعضوية

مادة ٥٠ - يقدم طالب القيد باسم السيد نقيب المهن العلمية من صورتين على النموذج المخصص لذلك مع بيان صفة العضوية (عامل أو غير عامل) والشعبة المطلوب الانضمام إليها وذلك إلى السكرتير الإداري بالمقر الرئيسي للنقابة بالقاهرة أو بالفروع الذي يقع في دائرته محل عمل العضو أو محل إقامته ، ويلصق على طلب الالتحاق طابع دمنة نقابة فئة ١٠٠٠ مليم .

مادة ٥١ - يرفق بطلب القيد الأوراق التالية :

أولاً : ( المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة ٦ من القانون )

( أ ) بالنسبة للاخصائيين العلميين :

١ - شهادة تثبت الحصول على درجة البكالوريوس في العلوم من إحدى كليات العلوم بجمهورية مصر العربية أو ما يعادلها وفقاً لقواعد معادلة الدرجات العلمية المنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات .

٢ - أو شهادة تثبت حصول الطالب على إحدى الدرجات العلمية من كلية أخرى وذلك بالنسبة إلى من يعملون فعلاً في الحقل العلمي .

( ب ) بالنسبة للمساعدین الفنيين :

١ - شهادة تثبت الحصول على مؤهل متوسط .

٢ - شهادة تثبت أن له مدة خبرة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الحقل العلمي ، وتحتسب كمدة خبرة سنوات الدراسة التكميلية بعد المؤهل المتوسط .

٣ - أو ما يثبت عضويته بنقابة مهنية أخرى وإنطباق شروط العضوية عليه .

ثانياً : ما يثبت أن الطالب يتمتع بجنسية جمهورية مصر العربية أو بجنسية إحدى الدول العربية بشرط انطباق مبدأ المعاملة بالمثل .

ثالثاً : شهادة بأن الطالب محمود السيرة حسن السمعة .

رابعاً : صحيفة الحالة الجنائية .

خامساً : ثلاث صور فوتوغرافية .

سادسا : إقرار من الطالب بتمتع بالأهلية الكاملة وبعدم صدور قرارات تأديبية ضده ماسة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره قانونا . وبالنسبة للعاملين بالدولة أو بالهيئات والمؤسسات التابعة لها أو بشركات القطاع العام يكفي بتقديم المستندات التالية :

( أ ) النموذج المشار إليه في المادة السابقة موقعا عليه من إدارة شئون العاملين ومعتمدا بخاتمها .

( ب ) ثلاث صور فوتوغرافية .

مادة ٥٢ - يؤدي الطالب إلى خزنة النقابة عند تقديم طلبه رسم القيد والاشتراك السنوي مقدما بالإضافة إلى الاشتراكات المتأخرة على العضو إذ وجدت نقدا أو بشيكات مقبولة الدفع . ويدفع العضو غير العامل رسم القيد بالكامل ونصف الاشتراك السنوي المقرر على الأعضاء العاملين ويجوز لمجلس النقابة تقسيط رسم القيد والاشتراك السنوي على اثني عشر قسطا متتالية . ويمكن للطالب أن يقدم إقرارا معتمدا من الجهة التي يعمل بها بقبوله خصم قيمة الرسم والاشتراكات المستحقة من مرتب العضو على أقساط شهرية متساوية وتخصيها للحساب النقابة .

مادة ٥٣ - يقوم السكرتير الإداري بعد التأكد من استيفاء الطلب للبيانات والمستندات المقررة بقيد الطالب في سجل " طلب العضوية " وحفظ صورة من بطاقة المعلومات الخاصة بالعضو في أرشيف الفرع وإرسال أصل الطلب وباقي المستندات المرفقة إلى لجنة القيد بالمقر الرئيسي للنقابة في اليوم التالي لتقديمه .

مادة ٥٤ - تقوم لجنة القيد بتحويل طلب القيد إلى الشعبة المختصة للتحقق من توفر شروط العضوية في الطالب ومن صحة البيانات والمستندات المقدمة وتصدر الشعبة توصيتها بشأن قبول أو رفض الطلب خلال عشرة أيام من تاريخ ورود الأوراق إليها وعليها إبلاغ هذه التوصية فور صدورها إلى لجنة القيد لتصدر قرارها في الطلب خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب إلى النقابة . وتبلغ اللجنة قرارها إلى الأمين العام الذي يقوم بإخطار الطالب بقرار اللجنة بخطاب مسجل مع علم الوصول خلال أسبوع من صدوره ويقوم مقام الإخطار تسلم الطالب صورة من القرار والتوقيع على الأصل بالاستلام .

مادة ٥٥ - تعرض لجنة القيد شهريا على مجلس النقابة تقريرا بالأعضاء الجدد الذين انضموا إلى الشعب المختلفة وموقف العضوية بالنقابة حتى ذلك التاريخ .

مادة ٥٦ - يتمتع الطالب بعضوية النقابة بمجرد صدور قرار لجنة القيد بالموافقة على قيده وتكون له حقوق الأعضاء كما يلتزم بواجباتهم ويتسلم العضو بطاقة عضوية مثبت بها تاريخ التخرج وتاريخ القيد والشعبة المنضم إليها ورقمى القيد بها والفرع الذى يتبعه موقعا عليها من أمين عام النقابة أو من يقوم مقامه .

مادة ٥٧ - لا يجوز إعفاء العضو من أداء الاشتراك السنوى إلا فى إحدى الحالات التالية :

- ١ - استدعاء العضو للخدمة العسكرية أو الوطنية .
  - ٢ - انقطاع أجر العضو بسبب استنفاد إجازاته المرضية المقررة بأجر .
  - ٣ - حرمان العضو من أجره لغير أسباب التقصير أو الإخلال بواجبات الوظيفة .
  - ٤ - تعطل العضو عن العمل بسبب توقف المنشأة التى يعمل بها عن العمل أو لإنهاء خدمته بها .
  - ٥ - تعرض العضو لأزمة خارجة عن إرادته تمنعه من الوفاء بالتزاماته المادية .
- ولا يول إعفاء العضو من سداد الاشتراك دون تمتعه بأى حق من الحقوق التى تكفلها لعضوية فى النقابة .

### القسم الثالث

#### حقوق الأعضاء وواجباتهم

مادة ٥٨ - يلتزم الأعضاء بما يأتى :

- (أ) يجب على العضو معاملة زملائه معاملة قائمة على الثقة والاحترام المتبادل ويجب عليه أن يمتنع عن الانتقاص من معلوماتهم أو الحط من شأنها .
- (ب) يجب على العضو إذا مست كرامته كعلمى أو كرامة المهنة فى شخصه أن يبلغ كتابة مجلس النقابة بذلك قبل الإلتجاء بشكواه إلى الجهات المختصة .
- (ج) لا يجوز للعضو أن يقوم بعمل يتنافى مع كرامة المهنة .
- (د) إذا اقتضى أى عمل يستند لعضو النقابة معاملة إحدى الجهات التى يرتبط معها بمصالح مالية من أى نوع فعليه أن يخطر الجهات التالية بذلك قبل بدء العمل :
  - (أ) جهة العمل التابع لها إن وجدت .
  - (ب) مجلس النقابة .
  - (ج) الجهة التى سيتعامل معها .

- ( هـ ) لا يجوز لعضو النقابة أن ينتفع ماديا من أى اختراع أو تمن عليه أو اطلع عليه بحكم المهنة . كما لا يجوز له أن يطلع أحدا على هذا الاختراع بأى طريقة كانت أو أن يسهل له الوصول لمعرفته أو الانتفاع به سواء بتقابل أو بغير مقابل ما لم يحصل على إذن كتابي صريح من صاحب الاختراع يجيز له ذلك .
- ( و ) لا يجوز للعضو أن يؤدي عملا للغير إذا كان لهذا العمل اتصالا مباشرا بعمل مسند إليه بحكم مهنته أو وظيفته .

مادة ٥٩ - على جميع أعضاء النقابة في كافة مواقع العمل أن يكونوا أخوة متآلفين ومتعاونين ومتساندين ، يرعى أقدمهم الأحداث منه ويحتكون في مشاكهم لنقابتهم حفاظا على علاقتهم بأنفسهم وعلى مظاهرهم العام أمام غيرهم ويرعون الله وضميرهم في عملهم وفي أنفسهم لتحقيق أهداف الوطن ونقابتهم .

### القسم الرابع

#### الجمعيات العمومية

#### أولا : الجمعية العمومية للنقابة

مادة ٦٠ - يعد مجلس النقابة سجلا تختم صفحاته بخاتم النقابة وموقعا عليه من النقيب والأمين العام ومراقبة تأسسليا يكتب فيه كل عضو - بعد التحقق من شخصيته - اسمه ومقر عمله - ويوقع أمامه بالحضور عند دخول مقر الاجتماع ويتسلم بطاقة حق الانتخاب مثبتا بها نفس البيانات .

مادة ٦١ - قبل افتتاح الجمعية العمومية يقوم الأمين العام بالتأكد من عدد الأعضاء الحاضرين لإعلان صحة الاجتماع من عدمه .

مادة ٦٢ - تبدأ جلسة الجمعية العمومية العادية بتلاوة محضر الجلسة السابقة للتصديق عليها ثم يعرض جدول الأعمال وما يكون قد ورد الإضافة عليه . ويتولى أمين عام النقابة - أمارة الجمعية العمومية - ويدون محضر الاجتماع تفصيليا في سجل يخصص لهذا الغرض ويوقع عليه من رئيس الجمعية العمومية والأمين العام ، وفي حالة غياب الأمين العام يحل الأمين العام المساعد محله . وتختار هيئة المكتب من يتولى أعمال السكرتارية أثناء انعقاد الجمعية العمومية وتعلن قرارات الجمعية العمومية وتُنشر مع ملخص محضر الاجتماع في لوحة الإعلانات بالمقر الرئيسي للنقابة والفروع الإقليمية ويجوز نشر القرارات في الصحف اليومية بقرار من الجمعية العمومية .

مادة ٦٣ - يتعين على العضو الذى يطلب الكلمة أن يستأذن من رئيس الجمعية العمومية وأن تكون كلمته موضوعية ومختصرة ، ولا يجوز مناقشة مسائل لم تمض ستة شهور على اقرارها أو رفضها من الجمعية العمومية .

### ثانيا : الجمعية العمومية للفروع

مادة ٦٤ - تتكون الجمعية العمومية لكل فرع من الفروع الإقليمية للنقابة من الأعضاء العاملين داخل النطاق الإقليمي للفرع وتزول عنهم عضويتها عند نقل مقر العمل أو محل الإقامة خارج الفرع .

مادة ٦٥ - تسرى على انعقاد الجمعية العمومية للفرع فى اجتماع غير عادى نفس الأحكام الخاصة بانعقاد الجمعية العمومية غير العادية للنقابة . ولا يجوز أن تناقش الجمعية العمومية غير العادية فى غير جدول الأعمال المعروض عليها - كما لا يجوز مناقشة غير المشاكل الإقليمية للفرع .

### القسم الخامس

#### إجراءات الترشيح والانتخاب

مادة ٦٦ - يفتح باب الترشيح لمنصب النقيب والعضوية لمجلس النقابة ومجالس الشعب ومجالس الفروع لمدة سبعة أيام لشهر سابق على انعقاد الجمعية العمومية لإجراء الانتخابات ويظل باب الترشيح مفتوحا أثناء مواعيد العمل الرسمية للنقابة خلال المدة الموضحة ويعلن عن ذلك فى أوسع صحيفتين يوميتين انتشارا وتلصق صورة منه فى مقر النقابة بالقاهرة وفروعها بالأقاليم قبل فترة الترشيح بأسبوع .

مادة ٦٧ - تقدم طلبات الترشيح على النموذج المخصص لذلك ويقدم الطلب الى السكرتير الإدارى للنقابة أو الفرع الذى يقوم بمراجعة الطلب للتأكد من استيفائه لكافة البيانات واعطاء إيصال استلام للمرشح محدد فيه يوم وتاريخ وساعة تقديم الطلب وقيدته فى السجل المخصص لذلك . ويتم عرض الطلبات المقدمة للترشيح يوميا على أمين عام النقابة لمراجعتها واخطار أى مرشح بأى نقص فى البيانات المطلوبة للترشيح أو بعدم انطباق شروط الترشيح للمنصب المتقدم له وذلك قبل قفل باب الترشيح ولا يجوز نقل القيد من شعبة إلى أخرى بعد فتح باب الترشيح .

مادة ٦٨ - يعرض أمين عام النقابة بمقر النقابة ومقار الفروع في خلال أسبوعين من قفل باب الترشيح - كشفاً بأسماء المرشحين لمنصب النقيب ولعضوية مجلس النقابة وعضوية مجالس الشعب وعضوية مجالس الفروع يبين فيها الآتى :

- ١ - المنصب المتقدم له .
- ٢ - اسم المرشح .
- ٣ - الوظيفة .
- ٤ - الشعبية .
- ٥ - تاريخ التخرج .
- ٦ - مدة الأقدمية .

ولأى مرشح حق التنازل عن الترشيح الى ما قبل انعقاد الجمعية العمومية بسبعة أيام وحينئذ يرفع اسم المنازل من كشوف الترشيح التي ستعرض على الجمعية العمومية .

مادة ٦٩ - في حالة عدم تقديم العدد المطلوب من المرشحين لمجالس الشعب أو مجالس الفروع يعاد الإعلان عن فتح باب الترشيح مرة ثانية في خلال يومين من انتهاء الموعد الاول ولمدة سبعة أيام أخرى . فاذا لم يتقدم العدد المطلوب من المرشحين لتشكيل مجالس الشعب أو مجالس الفروع يعتبر المتقدمين فائزين بالتزكية ويتم استكمال الاعضاء المكملين بالتعيين بقرار من مجلس النقابة في أول اجتماع له .

مادة ٧٠ - يجوز أن يرشح العضو نفسه للانتخاب لأكثر من منصب وفي حالة فوز العضو بكلا المنصبين عليه أن يختار في خلال أسبوع أحدهما وفي هذه الحالة يعتبر المرشح الحائز على عدد الاصوات التالية له فائزاً بعضوية المنصب الذى خلى .

مادة ٧١ - يشترط لصحة الترشيح لمنصب النقيب أن يكون المرشح مستوفياً للشروط التالية :

- ١ - أن يكون من بين الاخصائيين العاملين العاملين الذين مضى على تخرجهم خمس عشرة سنة على الأقل .
- ٢ - ألا يكون قد سبق انتخابه نقيباً للمدتين السابقتين .
- ٣ - أن يكون مركز عمله داخل جمهورية مصر العربية بصفة دائمة .

مادة ٧٢ - يختار مجلس النقابة لجنة رئيسية للاشراف على الانتخابات من رئيس وثلاثة أعضاء للاشراف على الانتخابات من بين أعضاء النقابة من كبار العلميين المشهود لهم بالنزاهة والحيدة وتتولى هذه اللجنة اختيار رئيس وأعضاء لجان الانتخاب والفرز بالقاهرة وكذلك لجان فرعية من رئيس وثلاثة أعضاء للاشراف على انتخابات مجالس الفروع بالأقاليم ، ولا يجوز في جميع الأحوال أن يكون أياً من أعضاء هذه اللجان أو رؤسائها من المرشحين للانتخابات .

مادة ٧٣ - تعد لجان الانتخاب بالمقر الرئيسى للنقابة صندوقين لكل لجنة الأول لانتخابات منصب النقيب والأعضاء المنتخبين من الشعب بواسطة الجمعية العمومية والثانى لانتخابات مجلس الشعب . وبالنسبة لانتخابات الفروع يعد صندوق مستقل لانتخابات رئيس الفرع ومجلس الفرع وممثلين للفرع فى مجلس النقابة . وتعلق هذه الصناديق بالشمع الأحمر وتختتم بخاتم النقابة أمام أعضاء لجان الانتخاب صباح يوم الانتخابات .

مادة ٧٤ - يحظر دخول مقر انعقاد الجمعية العمومية عند دعوتها للانتخاب لغير الأعضاء العاملين الذين وقعوا بالحضور وتسلموا بطاقات حق الانتخاب .

مادة ٧٥ - يتولى أعضاء النقابة حقوقهم الانتخابية بأنفسهم ولا يجوز أن يدلى العضو برأيه أكثر من مرة واحدة فى ذات الانتخابات .

مادة ٧٦ - يسلم عضو الجمعية العمومية عند دخوله لجنة الانتخاب بطاقة حق الانتخاب للجنة الانتخابات مع إثبات شخصية، ويتسلم نماذج الانتخاب حيث يثبت فيها من يختارهم فى ضوء العدد المطلوب فقط ويبيدها مطوية لرئيس اللجنة لوضعها فى الصندوق المخصص لها . ولا يجوز أن يتواجد بلجنة الانتخاب أكثر من العضو الذى يدلى بصوته .

مادة ٧٧ - من حق كل مرشح أن يكون له مندوبان من أعضاء النقابة بالمقر الرئيسى وبالفروع يحضر عملية الانتخاب والفرز بشرط أن يخطر رئيس لجنة الانتخاب بأسم مندوبيه قبل الانتخاب بأربع وعشرين ساعة على الأقل والإسقاط حقه فى اختيار مندوبين له .

مادة ٧٨ - يعتبر نموذج الانتخاب ملغياً إذا لم يراع العضو النسب المنصوص عليها فى الفقرة الثالثة من المادة ٣٥ من القانون أو المادة ٥٥ منه أو بالمادة ٦٢ .

مادة ٧٩ - تستمر عملية الانتخاب من الساعة الثمانية عشرة ظهر اليوم المحدد للانتخاب حتى الساعة السادسة مساءً ، ثم تقوم لجان الانتخاب بإغلاق الصناديق بالشمع الأحمر ونقل الصناديق إلى مقر الفرز ، وتقوم اللجنة بكتابة محضر انتخاب تبين فيه الآتى :

- ١ - الموعد الفعلى لبدء عملية الانتخاب وساعة انتهائه .
- ٢ - عدد الأعضاء الذين أدلوا بأصواتهم من واقع بطاقات حق الانتخاب التى تجمعت .
- ٣ - كشفا بأسماء الأعضاء الذين أدلوا بأصواتهم مبينا فيه الشعبة ورقم القيد فى السجل العام والقيد فى سجل الشعبة .
- ٤ - أى مخالفات أو ملاحظات للجنة الانتخاب ترى تسجيلها .



ويوقع على المحضر أعضاء لجنة الانتخاب ويرفق به بطاقات حق الانتخاب داخل مظروف مغلق بالشمع الأحمر وموقع عليه منهم .

مادة ٨٠ - يقوم رئيس لجنة الانتخاب بالمقر الرئيسى والفروع بتشكيل لجان فرز الأصوات على النحو التالى :

( أ ) لجان الفرز بالمقر الرئيسى :

وتشكل من أعضاء لجان الانتخاب وثلاثة أعضاء من أعضاء الجمعية العمومية المتواجدين بالمقر من غير المرشحين للانتخاب أو مندوبينهم .

( ب ) لجنة الفرز بالفروع :

وتشكل من لجنة الانتخاب الفرعية وعضوين من أعضاء الجمعية العمومية المتواجدين بالفرع من غير المرشحين للانتخاب أو مندوبينهم . وتقوم هذه اللجان بفرز الأصوات فور تشكيلها وتحرير محضر من أصل وصورة تثبت فيه إجراءات تشكيلها وعدد الأصوات الانتخابية الموجودة بكل صندوق وعدد الأصوات الصحيحة والباطلة التى حصل عليها كل مرشح ، ويوقع على المحضر من جميع أعضاء اللجنة وتحفظ نماذج الانتخاب فى مظروف يغلق بالشمع الأحمر ويوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة . ويتم تحرير نماذج الانتخاب التى يتم فرزها والنماذج التى لم يتم فرزها بعد إذا وجدت فى مظروفين منفصلين إذا استمرت عملية الفرز أكثر من يوم . وبالنسبة للجان الفرز فى الفروع يقوم رئيس اللجنة فور الانتهاء من تحرير محضر الفرز بالإتصال تليفونيا برئيس لجنة الانتخاب المقر الرئيسى وتبلغه بنتائج عملية الفرز ، ويقوم رئيس لجنة الفرز بالفرع بحفظ صورة المحضر فى أمانة الفرع وإرسال الأصل مع مخصوص إلى مقر النقابة الرئيسى بالقاهرة لتسليمها إلى رئيس لجنة الانتخاب بالمقر الرئيسى .

مادة ٨١ - تقوم اللجنة الرئيسية للانتخاب بالمقر الرئيسى للنقابة بالقاهرة بالتأكد من استيفاء الفروع لاشتراطات العدد والأقدمية والتخصص الوارد بالفقرتين ٣ ، ٤ من المادة ٣٥ من القانون والمواد ٥٥ ، ٦٢ منه ، وأن يكون نصف أعضاء مجلس النقابة ممن مضى على تخرجهم أكثر من ١٥ عاما والنصف الآخر أقل من ١٥ عاما كذلك تراجع اللجنة الرئيسية مطابقة سير الانتخاب للقواعد الواردة فى مواد اللائحة الداخلية . وتعلن اللجنة نتيجة انتخاب النقيب وممثلى الشعب بالفروع فى مجلس النقابة لأعضاء مجالس الشعب وأعضاء مجالس الفروع فى خلال ثلاثة ايام من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية .

مادة ٨٢ - تنعقد مجالس الشعب الساعة السابعة مساء اليوم الثالث لإعلان نتيجة الانتخاب بالمقر الرئيسي للنقابة لانتخاب رئيس وأمين الشعبة . ويودع أمين الشعبة لدى سكرتير إدارى النقابة محضر الانتخاب موقعا عليه من أعضاء مجلس الشعبة ومن الرئيس ومنه .

### القسم السادس

#### زوال الصفة والتجديد النصفى

مادة ٨٣ - يخلو مركز العضو وتسقط عضويته من مجلس النقابة أو الفرع أو الشعبة في الحالات التالية :

- ( ١ ) إذا فقد العضو شرطا من شروط القيد .
- ( ٢ ) إذا امتنع عن تسديد اشتراك العضوية رغم تكليفه بالسداد طبقا للمادة ( ١٥ ) من القانون .
- ( ٣ ) إذا سحبت جمعية عمومية غير عادية الثقة به .
- ( ٤ ) إذا حكم نهائيا بقبول الطعن في صحة الاجتماع الجمعية العمومية أو صحة الانتخاب .
- ( ٥ ) إذا انتهت المدة المقررة للعضوية أو أسقطت عنه أو فقد أحد الشروط اللازمة وذلك كله طبقا لأحكام القانون .
- ( ٦ ) إذا حوكم تاديبيا ووقع عليه جزاء بالإيقاف عن مزاوله المهنة وشطب الاسم من الجلول أو صدر ضده حكم جنائى مخل بالأمانة والشرف .
- ( ٧ ) إذا قدم العضو استقالته وقبلها مجلس الشعبة أو الفرع وصدق عليها مجلس النقابة .

مادة ٨٤ - يقوم النقيب بدعوة الجمعية العمومية - أو مجلس الشعبة - بحسب الأحوال - للانعقاد في خلال خمسة عشر يوما من إجراء القرعة ، وذلك لانتخاب عدد مساو للأعضاء الذين خلا مكانهم من بين أعضاء مجلس النقابة .

القسم السابع

الاختصاصات

أولا : مجلس النقابة

مادة ٨٥ - يشكل مجلس النقابة - علاوة على اللجان المنصوص عليها في القانون - اللجان الآتية :

- (١) لجنة شئون العاملين .
- (٢) لجنة العمل الوطني .
- (٣) لجنة الخدمات العامة .
- (٤) لجنة النشر والإعلام والثقافة العلمية .
- (٥) لجنة الدمغات وتنشيط الموارد .
- (٦) لجنة الإسكان .
- (٧) لجنة العلاقات العامة والاتصالات الخارجية .

وتشكل هذه اللجان من أربعة أعضاء ومقرر يختاره المجلس من بين أعضائه و يكون المقرر مسئولا عن دعوة اللجنة وعن سير العمل بها وعرض تقريرها على مجلس النقابة . ولا تعتبر هذه التقارير نهائية إلا بعد تصديق المجلس عليها .

مادة ٨٦ - يختار مجلس النقابة أحد البنوك لتودع فيه إيرادات صندوق النقابة وإيرادات صندوق التأمين والمعاشات باسم نقابة المهنة العلمية .

مادة ٨٧ - جلسات المجلس ومداونه سرية و يقتصر حضورها على أعضاء المجلس فقط ، ويجوز للمجلس أن يستدعى لحضور اجتماعه من يرى الاسترشاد برأيه في موضوع دون أن يكون له صوت معدود .

مادة ٨٨ - تعلن قرارات المجلس في لوحات ظاهرة بالمقر الرئيسي ومقار الفروع وللمجلس بالنسبة للقرارات التي تستدعي طبيعتها إعلام الأعضاء بها أن يقوم بنشرها في الصحف أما بالنسبة للقرارات التي لها صفة شخصية فيكتفى بإخطار صاحب الشأن فقط بخطاب مسجل .

مادة ٨٩ - يحق لكل عضو من أعضاء مجلس النقابة الاطلاع على مستندات أوراق وتقارير جميع تشكيلات النقابة وله أن يطلب ذلك من الأمين العام أو من أمين الصندوق .

مادة ٩٠ - لمجلس النقابة أن يصدر نشرة دورية لأعضاء النقابة تتضمن نشاط النقابة وفروعها وما يهم هؤلاء الأعضاء من موضوعات علمية وأدبية واجتماعية وعامة .

مادة ٩١ - يعين مجلس النقابة الموظفين اللازمين للقيام بالأعمال الإدارية والمالية والمحاسبية ويشرف الأمين العام عليهم في النواحي الإدارية وأمين الصندوق في النواحي المالية والمحاسبية . ويضع المجلس مشروع الهيكل التنظيمي للنقابة وجدول المقررات الوظيفية وكذلك مشروع ميزانية الوظائف والأجور وفق حاجة العمل .

وتتولى هيئة المكتب إصدار كافة القرارات المتعلقة بالشئون الوظيفية للموظفين المشار إليهم في الفقرة الأولى على أنه لا يجوز إنهاء خدمتهم إلا بعد موافقة مجلس النقابة .

مادة ٩٢ - يجوز لمجلس النقابة أن يعين أو يفتدب مستشارين وخبراء من بين أعضاء النقابة ومن غيرهم في مقابل مكافأة شاملة يحددها .

### ثانيا : النقيب

مادة ٩٣ - يجوز للنقيب أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى أي من وكيل النقابة، كما يتولى توزيع الاختصاصات بينهما .

### ثالثا : الوكيلان

مادة ٩٤ - علاوة على الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في القانون ، يباشر الوكيلان بوجه خاص الاختصاصات الآتية :

- ١ - القيام بأعمال النقيب في حالة غيابه .
- ٢ - القيام بما يفوضان به من قبل النقيب .
- ٣ - رئاسة لجنة المعاشات .
- ٤ - رئاسة لجنة القيد .
- ٥ - دراسة التعديلات المقترحة على النظام الداخلي للنقابة .
- ٦ - التوقيع على الشيكات طبقا لأحكام المادة ( ١٥ ) .

### رابعاً : الأمين العام والأمناء المساعدون

مادة ٩٥ - يعاون الأمناء المساعدون الأمين العام في مباشرة كل أو بعض اختصاصاته وفق التفويض الصادر منه لهم .

ويضطلع الأمناء المساعدون بالاختصاصات التالية :

١ - الأمين المساعد لشئون المقر :

ويشرف ادارياً على الأعمال التنظيمية للمقر .

٢ - الأمين المساعد لشئون الخدمات :

ويشرف على النشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي للنقابة .

٣ - الأمين المساعد لشئون الشعب والفروع :

ويكون مسئولاً عن متابعة نشاط الشعب والفروع وتبليغ قرارات مجلس النقابة ومتابعة تنفيذها وربط الاتصال بين مجالس النقابة أو هيئة المكتب ومجالس الشعب والفروع ويحل الأمناء المساعدون - وفق أقدميتهم - محل الأمين العام في حالة غيابه في تسيير الشئون الإدارية للنقابة .

### خامساً : أمين الصندوق ومساعداه

مادة ٩٦ - يجوز لأمين الصندوق أن يفوض أمين الصندوق المساعد في مباشرة بعض اختصاصاته ويشرف أمين الصندوق المساعد على عمليات قيديرادات النقدية ومتابعة تحصيل اشتراكات العضوية كما يقوم بإعداد مشروع التقرير المالي للشعب والفروع .

### سادساً : هيئة المكتب

مادة ٩٧ - تتولى هيئة المكتب علاوة على اختصاصاتها المنصوص عليها في القانون وما يفوضها فيه مجلس النقابة ، بمباشرة ما يأتي :

١ - الإشراف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجالس النقابة .

٢ - الإشراف على العاملين بأجهزة النقابة .

٣ - بحث الموضوعات والاقتراحات التي تمال إليها من مجالس النقابة .

٤ - إعداد مشروع الميزانية في صورته النهائية تمهيداً لعرضه على مجلس النقابة والجمعية

العمومية .

- ٥ - متابعة أعمال لجان مجلس النقابة وأعمال مجالس النقابات الفرعية .  
٦ - دراسة الموضوعات المقدمة إلى مجلس النقابة .  
٧ - البت في المسائل العاجلة التي يخشى عليها من فوات الوقت على أن تعرض على المجلس - في أول اجتماع له للتصديق عليها والا اعتبرت باطلة .

### سابعاً : مجالس الشعب

مادة ٩٨ - تعقد مجالس الشعب اجتماعاتها مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيس أو أمين الشعبة ويجب على رئيس الشعبة دعوة المجلس للاجتماع متى طلب ذلك مجلس النقابة أو هيئة المكتب أو أحد أعضائها أو متى قدم إليه طلب كتابي مسبب من ثلاثة أعضاء من مجلس الشعبة ، فإذا لم يتم عقد الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب دعى طالبو الاجتماع مجلس الشعبة للاعتقاد خلال العشرة أيام التالية لهذه المدة .

### القسم الثامن

#### أحكام عامة

مادة ٩٩ - يشكل مجلس النقابة في نهاية كل عام لجنة للجوائز من ٥ أعضاء من بين أعضائه أو من الخارج وتتولى هذه اللجنة فحص إنتاج أعضاء النقابة في مجال نشر الثقافة العلمية في المجتمع تمهيداً لترشيح الأعضاء الذين أدوا خدمات جليلة في مجال خدمة أهداف ونشاط النقابة للحصول على الجوائز التقديرية التي تحدد كالاتي :

١ - الفائز الأول : مكافأة ١٥٠ جنيهاً .

٢ - الفائز الثاني : مكافأة ١٠٠ جنيهاً .

٣ - الفائزة الثالث : مكافأة ٥٠ جنيهاً .

وللجنة إذا رأت أن الانتاج والجهود المقدم لا يحقق الهدف المطلوب أو دون المستوى أن تحجب جوائزها التقديرية لهذه السنة ويتم منح الجوائز التقديرية المشار إليها بقوار من مجلس النقابة .

مادة ١٠٠ - يشكل مجلس النقابة مكتبافنيا من أحد عشر عضواً من أعضاء المجلس أو من خارجه من الكفايات التي يمكن الإمتعانه بخبراتها في شئون النقابة بالإضافة إلى المستشار القانوني ويرأس هذا المكتب أحد وكيلي النقابة ويختص المكتب بدراسة وإبداء الرأي في المسائل الفنية التي تحال إليه من مجلس النقابة .