

# لائحة النظام الداخلي

لجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين

٢٠١٩

## بسم الله الرحمن الرحيم

بعد الاطلاع على الدستور المصري المعدل الصادر سنة ٢٠١٤ في مادته رقم ( ٧٦ ) . وبعد الاطلاع علي أحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي رقم ( ٢١٣ ) لسنة ٢٠١٧ ، ولائحته التنفيذية ( ٣٥ ) لسنة ٢٠١٨ وبعد الاطلاع علي لائحة النظام الأساسي للجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين بمحافظة بني سويف المعتمدة من مديرية القوي العاملة والمعمول بها بتاريخ ٢٠١٨/٨/٢ من المأذونين الشرعيين ببني سويف والمحافظات الوافدة باللجنة النقابية . وبعد موافقة أعضاء الجمعية العمومية للجنة النقابية تم الاهداء إلى وضع لائحة النظام الداخلي للجنة والتي تعتبر بمثابة عقد اتفاق وميثاق شرف لأعضاء اللجنة والتي يعمل بها فور اعتمادها والتصديق عليها بتاريخ ٤ ربيع الآخر سنة ١٤٤١ هـ ، الموافق ١ / ١٢ / ٢٠١٩ م ونصوصها كالآتي :

## الباب الأول

### "الكيان القانوني"

**مادة ١ -** تنشأ وتمارس اللجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين نشاطها النقابي وفقا لأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي الصادر برقم ( ٢١٣ ) لسنة ٢٠١٧ ، ولائحته التنفيذية رقم ( ٣٥ ) لسنة ٢٠١٨ . والمشهرة بتاريخ ٢٠١٨/٦/٢ . والمعتمدة لائحتها للنظام الأساسي بتاريخ ٢٠١٨/٨/٢ من مديرية القوي العاملة بمحافظة بني سويف .

**مادة ٢ -** اللجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين لها الشخصية الاعتبارية فور تأسيسها ونشرها في الجريدة الرسمية ( الوقائع المصرية ) بالعدد ( ٢١٣ ) الصادرة في ٢٣ سبتمبر سنة ٢٠١٨ . وتمارس نشاطها بحرية وتسهم في رفع مستوى الكفاءة بين أعضائها والدفاع عن حقوقهم وحماية مصالحهم وتكفل الدولة استقلالها . ولا يجوز حل مجلس إدارتها إلا بحكم قضائي وفقا لأحكام الدستور . ويحق لمجلس الإدارة مخاطبة الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات الصلة بالمهنة باسم المأذونين الشرعيين فيما يحقق أهداف ومبادئ اللجنة النقابية .

**مادة ٣ -** أموال اللجنة النقابية أموال خاصة تتمتع بجميع أوجه وأشكال الحماية المقررة للأموال العامة وهي وعوائدها حق للمستفيدين من أعضائها وتستثمر استثماراً آمناً وتديرها اللجنة بمعرفة مجلس إدارتها وفقاً لأحكام القانون ولائحة النظام الأساسي .

**مادة ٤ -** المقر الرئيسي للجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين هو (شقة ٢٣٤ - الدور الرابع - أبراج الري - بحي الرمد - امتداد شارع عوني أمام مجمع محاكم بني سويف ) وتتخذ اللجنة النقابية مقر لها بعواصم المحافظات الوافدة أو أحد المدن القريبة بها وبالمراكز والأقسام الإدارية وتعددها اجتماعاتها ولمجلس إدارة اللجنة أن يقرر عقد هذه الاجتماعات في غير هذا المقر ويحق للجنة فتح مكاتب لها في تلك الأماكن لتسيير عمل اللجنة وممارسة العمل النقابي مالياً وإدارياً تحت إشراف كامل للجنة ومجلس إدارتها طبقاً لللائحة نظامها الأساسي .

**مادة ٥ -** تسمى هذه اللائحة لللائحة الداخلية للجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين وتشمل بداخلها علي ( لائحة تنفيذية - لائحة مالية - لائحة نظام العاملين ) وتعتبر تلك اللائحة المفسرة لمواد وأحكام النظام الأساسي للجنة والمكملة لها .

**مادة ٦ -** يمثل اللجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين قانوناً رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه حالة غيابه بقرار من مجلس الإدارة .

**مادة ٧ -** تتكون تلك اللائحة من مقدمة وثمانية أبواب وكلها جزء لا يتجزأ من النظام الأساسي للجنة النقابية . ويحق الإدخال بالتعديل علي مواد تلك اللائحة بمعرفة مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية علي التعديل . ويجوز الدخول بالتعديل عليها بقرار الجمعية العمومية غير العادية وذلك لضمان الاستقرار للعمل النقابي .

**مادة ٨ -** يذكر اسم اللجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين وعنوان مقرها وشعارها في جميع دفاترها وسجلاتها ومطبوعاتها . ويترتب علي مخالفة ذلك المساءلة القانونية من قبل مجلس الإدارة لأي مخالف حفاظاً علي الكيان القانوني ويصمم علم أبيض يحوي شعار اللجنة ويصبح جزء من برتوكول اللجنة النقابية .

## الباب الثاني

### " أهداف اللجنة النقابية واختصاصاتها "

#### مادة ٩ - تستهدف اللجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين تحقيق الأهداف الآتية :

- ١ - نشر الوعي النقابي للمأذونين الشرعيين بما يكفل تدعيم التنظيم النقابي وتحقيق أهدافه .
- ٢ - الدفاع عن مصالح الأعضاء والمحافظة علي تقاليد المهنة وآدابها .
- ٣ - رفع مستوى المأذونين الشرعيين علميا وخلقيا واجتماعيا للارتقاء بأسلوب وآداب المهنة .
- ٤ - تسوية المنازعات ذات الصلة بالمهنة وبث روح التعاون والإخاء بين أعضائها .
- ٥ - رفع المستوى الصحي والاقتصادي والاجتماعي والرياضي للمأذونين الشرعيين وأسرهم وتنظيم معاش العجز والشيخوخة والوفاة وتقديم المساعدات عند الحاجة للأعضاء وأسرهم .
- ٦ - المشاركة في مناقشة مشروعات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية المتعلقة بالمهنة مع الجهات الإدارية المعنية والعمل علي حشد طاقات السادة الأعضاء من أجل تحقيق أهداف هذه الخطط والإسهام في تنفيذها .
- ٧ - ممارسة الحق في تنظيم الإضراب السلمي عن العمل طبقا للضوابط القانونية المنصوص عليها والمعمول بها في هذا الشأن .
- ٨ - التوسع في إضافة أعضاء جدد للجنة النقابية سواء من أبناء المحافظة أو الوافدين من المحافظات الأخرى العاملين بالمهنة من أجل دعم النشاط النقابي للجنة وإثراء العمل النقابي سواء في حدود اللجنة أو النقابة العامة المنضمين إليها .
- ٩ - تعمل اللجنة النقابية علي فتح مقرات لها في المحافظات الوافدة والمراكز والأقسام الإدارية لتسهيل عمل اللجنة وتوصيل الخدمات لأعضائها .
- ١٠ - تعمل اللجنة النقابية علي إنشاء لجان نوعية وفرعية لمعاونة مجلس الإدارة في تقديم الخدمات والمساعدات لمستحقيها من السادة الأعضاء .



**مادة ١٠ - تختص اللجنة النقابية المهنية للمأذونين الشرعيين بالاختصاصات****الآتية من أجل تحقيق أهدافها :**

- ١ - إعداد دورات وندوات ومؤتمرات ثقافية في شتى مجالات اللجنة للارتقاء بنشاط اللجنة علميا وخلقيا واجتماعيا ورياضيا والعمل علي تنفيذ توصيات ونتائج تلك الدورات والندوات بالاتفاق بين لجان اللجنة النقابية والجهات المشاركة معها .
- ٢ - تسوية المنازعات ذات الصلة بالمهنة سواء بين الأعضاء بعضهم البعض أو بين الأعضاء وجهة الإدارة أو الغير وتشكل لجنة لتسوية المنازعات يرأسها عضو بمجلس إدارة اللجنة .
- ٣ - إبرام الاتفاقيات والبروتوكولات مع الجهات ذات الصلة بالمهنة ويمثل اللجنة في تلك الاتفاقيات والبروتوكولات مجلس الإدارة معبراً عن اللجنة النقابية .
- ٤ - الاشتراك مع النقابة العامة المنضمة إليها اللجنة - إن وجدت - أو العمل علي تشكيل نقابة عامة إن أمكن ومشاركتها في إعداد مشروعات لاتفاقيات العمل الجماعي للإثراء باللجنة وأعضائها .
- ٥ - المشاركة في وضع القوانين واللوائح والنظم الداخلية المتعلقة بتنظيم شؤون مهنة المأذون الشرعي أو تعديلها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٦ - تنفيذ برنامج تقديم الخدمات الذي تقرها النقابة العامة المنضمة إليها .
- ٧ - المشاركة في مناقشة مشروعات وخطط العمل الخاصة بالمأذونين الشرعيين مع الوزارة المعنية بالمهنة والمعاونة في تنفيذها .
- ٨ - تنفيذ أية اختصاصات تؤكل إلى اللجنة بمعرفة أعضاء جمعيتها العمومية ويقوم بتنفيذها مجلس الإدارة وبما لا يخالف أحكام القانون ولائحته التنفيذية ولائحة النظام الأساسي للجنة وذلك للارتقاء بمهنة المأذونية .
- ٩ - إنشاء لجان نوعية مهماتها معاونة مجلس الإدارة للقيام بأداء عمله الموكل إليه مثل ( لجنة للشباب والرياضة - لجنة لفض المنازعات - لجنة قانونية - لجنة للمرأة - لجنة للرحلات - لجنة للصحة - لجنة لحقوق الإنسان - لجنة دينية وثقافية - لجنة للجزاءات - لجنة اقتصادية وشئون المشتريات ) ولها أن تنشأ ما يستجد من لجان كلما دعت الحاجة لذلك .

١٠ - العمل علي التوسع في إضافة أعضاء جدد من المحافظات الوافدة ولها أن تستخدم كل الموارد المتاحة لتسهيل عملها في ذلك بما لا يخالف اللوائح والنظام المالي للجنة .

١١ - إنشاء مقرات في المراكز والأقسام الإدارية والمحافظات الوافدة تحمل نفس الاسم والشعار وتعمل بنفس سجلات اللجنة بما لا يخالف أحكام القانون واللوائح المعمول بها .

١٢ - رفع المستوي الصحي والاقتصادي والاجتماعي والرياضي للسادة الأعضاء وأسرهم وتنظيم معاش العجز والشيوخة والوفاة وتقديم المساعدات عند الحاجة للأعضاء وأسرهم وذلك بإنشاء صندوق للخدمات بحساب بنكي مضاف إلى حساب اللجنة ويقوم الصندوق بتنفيذ مشروع المعاشات والتأمين الصحي وتقديم الإعانات السريعة بما لا يخالف النظام المالي المعمول به علي أن يكون للصندوق لائحته الخاصة ويقوم بتنفيذه مجلس إدارة اللجنة النقابية بمعاونة لجنة تشكل من الجمعية العمومية ويمثل فيها الأعضاء والمكاتب الوافدة تمثيلا مكانيا ويخضع الصندوق للرقابة المالية والإدارية لكل من الجمعية العمومية والجهاز المركزي للمحاسبات دون غيرهما .

### الباب الثالث

#### " أحكام العضوية "

**مادة ١١ -** يشترط فيمن يكون عضواً باللجنة النقابية أن تتوفر فيه

الشروط الآتية :

- ١ - أن يكون معيناً مأذوناً شرعياً بموجب قرار صادر من وزارة العدل .
- ٢ - أن يتقدم بطلب علي الاستمارة المعدة لذلك مرفقاً بها صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي موضعاً في خانة المهنة مأذون شرعي ويمنح الطالب إيصالاً مثبتاً فيه تاريخ تقديم الطلب ويخطر بالقبول أو برفض عضويته بخطاب موصي عليه مصحوب بعلم الوصول علي محل إقامته مع بيان الأسباب في حالة الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر الطلب مقبولاً ويجوز لمن رفض طلبه

الطعن علي هذا القرار أمام المحكمة المختصة الواقع في دائرتها محل عمله وذلك خلال الثلاثين يوما التالية لإخطاره بهذا القرار .

٣ - أن يقدم طلب الانضمام باسم الأمين العام للجنة إلى مدير المكتب التابع له الموجود به دائرة عمله في المراكز أو المحافظات الوافدة لاتخاذ اللازم طبقا للبند (٣) من المادة ( ٦ ) من لائحة النظام الأساسي .

٤ - أن يتقدم المأذون الشرعي فور تقديمه طلب الانضمام والموافقة عليه بسداد رسم القيد ورسم الاشتراك (سنوي / شهري) المنصوص عليه في لائحة النظام الأساسي والحصول علي الإيصال الدال علي ذلك وأيضا بطاقة العضوية مثبتا بها ( اسمه - عنوانه - المحكمة التابع لها - سنة تاريخ الانضمام - رقم العضوية - أية بيانات أخرى لازمة ) وله أيضا الحق في الحصول علي نسخة من لائحة النظام الأساسي وهذه اللائحة .

٥ - يلتزم العضو فور إتمام إجراءات الانضمام للجنة النقابية بكل الواجبات المفروضة عليه بلائحة النظام الأساسي وتلك اللائحة كما يتمتع بكل الحقوق الموجودة بلائحة النظام الأساسي وتلك اللائحة .

٦ - يحق للجنة النقابية مخاطبة نيابات الأسرة بجميع أنحاء الجمهورية بخطاب مسجل موصي عليه بعلم الوصول بأعلام كل من يزاول مهنة مأذون شرعي أن ينضم إلى اللجنة النقابية .

ولا يكره أحد علي الانضمام حيث إن الانضمام النقابي اختياري طبقاً لأحكام القانون .

### **مادة ١٢ - يلتزم العضو بالحقوق والواجبات الآتية :**

#### **أولاً - واجبات العضوية :**

١ - التقيد بلائحة النظام الأساسي للجنة ولوائحها الداخلية والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة .

٢ - المحافظة علي المظهر العام بما يتفق مع آداب المهنة ووقارها .

٣ - تسديد الاشتراكات ( سنوي / شهري ) بصورة منتظمة .

- ٤ - أن يحافظ علي ممتلكات اللجنة وسمعتها ووحدة أعضائها .
  - ٥ - أن يقوم بتنفيذ الأعمال المؤكدة إليه من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية والتي من شأنها خدمة أهداف اللجنة النقابية .
  - ٦ - أن يعمل علي زيادة موارد اللجنة وبلورة أهدافها وأنشطتها .
  - ٧ - أن يحضر الاجتماعات الدورية والاستثنائية التي يدعي إليها .
- ثانيا - حقوق العضوية :**

- ١ - يحق لعضو اللجنة النقابية الانتخاب والترشح لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجان النوعية والدائمة ولجان الرقابة والتفتيش .
- ٢ - يحق لعضو اللجنة النقابية إبداء الرأي وتقديم المشورة والمساعدة والمشاركة في كافة أنشطة اللجنة ثقافية واجتماعية ورياضية وخلافه مما تتبناها اللجنة.
- ٣ - يحق لعضو اللجنة الاستفادة من كافة خدمات اللجنة ودعمها المادي والمعنوي لأعضائها .
- ٤ - يحق لعضو اللجنة طرح ما يتعرض له من عوائق ومشاكل تواجهه والمرتبطة بعمله ومتطلباته علي مجلس الإدارة من خلال طلب مكتوب وإذا لم يستجيب لطلبه يحق له التظلم ورفع طلبه مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة .
- ٥ - يحق لعضو اللجنة تقديم طلب كتابي لمناقشة أي موضوع يري أنه في مصلحة اللجنة أو لرفع مظلمة عليه أو أحد الأعضاء إلى مجلس الإدارة ووجب على المجلس مناقشتها والعمل علي حلها بناء علي طلب مكتوب في مدة أقصاها ثلاثين يوما وإلا وجب بقوة اللائحة دعوته للجمعية العمومية لسحب الثقة من مجلس الإدارة .

**مادة ١٣ - بجانب الحقوق والواجبات المنصوص عليها تضمن اللجنة**

**النقابية الآتي :**

- ١ - إذا اتهم عضو من أعضاء اللجنة النقابية بجناية متصلة بمهنته تقوم اللجنة بتكليف محامي لحضور التحقيق والدفاع عنه أمام جهة الاتهام والمحاكمة حتى صدور حكم نهائي .

٢- الإضراب السلمي عن العمل حق مشروع لأعضاء اللجنة النقابية دفاعا عن مصالحهم المهنية والاقتصادية والاجتماعية ويتم إعلانه وتنظيمه بقرار من مجلس الإدارة بناء علي موافقة ثلث أعضاء الجمعية العمومية وتحمل اللجنة النقابية كل الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب ومن بينها الأجور والإعانات والمعاشات .

٣ - يضع مجلس الإدارة اللوائح الخاصة بالمزايا والخدمات الاجتماعية والصحية والمهنية والمعاشات التي يتمتع بها الأعضاء من صندوق الخدمات ويبين حالات وشروط استحقاقها وي طرح على الجمعية العمومية لاتخاذ القرار .

٤ - يمنح مجلس الإدارة إعانات ومساعدات سريعة لأعضاء الجمعية العمومية والعاملين باللجنة ومكاتبها وذلك في حالات الكوارث والأمراض والعمليات الجراحية وغيرها في الحالات وفقا لظروف كل حالة علي حدة ووفقا للموارد المالية المتاحة .

٥ - يكون للعضو الحق في استحقاق معاش ومكافأة نهاية خدمة وفقا للائحة المالية المرفقة بتلك اللائحة حسب عدد سنوات الاشتراك علي ألا تقل هذه المدة عن عشر سنوات مع تركه للعمل كمأذون شرعي وتسليم العهدة فيما عدا حالتي العجز الكلي والوفاة .

٦ - يجوز للجنة المشرفة علي الصندوق تقرير إعانة وقتية للعضو في حالة الضرورة كما يجوز أن تكون هذه الإعانة شهرية وذلك وفقا للأوضاع المالية المتاحة طبقا للائحة الصندوق المالية والداخلية .

٧ - يجوز للعضو التمتع والجمع بين المعاش المقرر من اللجنة وأي معاش آخر وفقا لأحكام القانون .

٨ - لكل عضو باللجنة النقابية الحق في الاستفادة من نظام التأمين الصحي والاجتماعي طالما كان منتظما في سداد اشتراكات اللجنة وغير معاقب نظير أفعال ضارة باللجنة أو أحد أعضائها .

#### **مادة ١٤ - تنتهي وتسقط العضوية في اللجنة النقابية في أي من الحالات الآتية:**

١ - الانسحاب : ويجب علي العضو الراغب في الانسحاب من اللجنة أن يتقدم بطلب الانسحاب مكتوب إلى مجلس الإدارة لكي يتسنى لها اتخاذ المساعي لإقناعه

بالعدول عن طلبه وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه الطلب ويكون مسئولاً عن سداد قيمة الاشتراك المستحقة عليه حتى تاريخ الانسحاب وأية التزامات مالية أخرى وفي كل الأحوال لا يجوز البت في قرار الانسحاب إلا بموافقة أغلبية مجلس الإدارة والعرض علي الجمعية العمومية في أول اجتماعاتها .

٢ - الوفاة : في حالة وفاة العضو تثبت وفاته من واقع شهادة وفاة ويقدم المكتب التابع له ما يفيد ذلك مصحوبة بطلب من ورثته الشرعيين ويصرف مستحقاته المالية وتعلن إدارة اللجنة إسقاط عضويته من اللجنة وجمعيتها العمومية .

٣ - العزل : يعزل العضو من المهنة بناء علي قرار نهائي صادر من وزارة العدل وعلي اللجنة ومجلس إدارتها النظر في صرف مستحقاته - إن وجدت - بحكم القانون وعدد سنوات الاشتراك ثم يعلن إسقاط عضويته .

٤ - فقد العضو شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في القانون : إذا فقد العضو شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في القانون ولائحة النظام الأساسي وهذه اللائحة وقد أبدى مجلس الإدارة قناعته بناءً علي التقرير المرفوع إليه من المكتب التابع له العضو وجب علي المجلس فوراً إعلان إسقاط العضوية من عليه وما يترتب عليه من حقوق وواجبات .

٥ - عدم سداد العضو للاشتراك : إذا امتنع العضو عن سداد الاشتراك لمدة ستة أشهر متصلة مع عدم الإخلال بأحكام القانون المنظم للعمل النقابي عن موعد الاستحقاق تقوم إدارة اللجنة بإخطاره بخطاب موصي عليه بعلم الوصول خلال الشهر التالي لانقضاء المدة المذكورة آنفاً ويصدر مجلس الإدارة قراره بزوال العضوية بأغلبية أعضائه ويجوز إعادة العضوية لمن زالت عضويته بسبب عدم دفع الاشتراك بشرط ألا يكون قد مر علي زوال عضويته عاما كاملاً إذا قام بتسديد الاشتراك المتأخر عليه وفي حالة انسحاب العضو قبل مرور عشر سنوات له أن يسترد (٥٠%) من قيمة ما تم سداده لصالح اللجنة النقابية خلال فترة اشتراكه بها علي أن يخصم قيمة ما حصل عليه من خدمات خلال فترة اشتراكه والمصروفات الإدارية .

**مادة ١٥ - شروط وإجراءات الترشح والانتخاب لمجلس إدارة اللجنة النقابية :**

**أولاً : شروط الترشح لعضوية مجلس إدارة اللجنة :**

- ١ - أن يكون معيناً مأذوناً شرعياً بموجب قرار من وزارة العدل .
- ٢ - أن يكون عضواً بالجمعية العمومية للجنة النقابية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل .
- ٣ - أن يكون مسدداً لرسم القيد والاشتراك بصفة منتظمة .
- ٤ - أن تتوفر فيه شروط عضوية اللجنة وكذلك شروط الترشح لعضوية مجلس إدارتها طول مدة الدورة النقابية .
- ٥ - أن يتقدم بطلب الترشح مرفقاً به باقى الأوراق المنصوص عليها ومرفقاً به آخر كارنيه للعام الحالى والأوراق المطلوبة هي :

- (أ) صورة بطاقة الرقم القومي على أن تكون خانة المهنة مأذون شرعي .
- (ب) صورة شهادة الميلاد المميكنة .
- (ج) طلب ترشح موضح به المقعد المرشح عليه ( رئيس - عضو ) .
- (د) صحيفة حالة جنائية حديثة .
- (هـ) صورة شهادة آخر مؤهل دراسي حاصل عليه .
- (و) صورة من قرار التعيين أو شهادة من نيابة الأسرة التابع لها تفيد ذلك .
- (ز) شهادة إجراء فحص وتحليل معتمدة من وزارة الصحة للسموم والمخدرات .
- (ح) شهادة من مدير اللجنة النقابية تفيد انتظام المرشح بسداد الرسوم والاشتراكات المقررة .

**ثانياً : إجراءات الانتخاب لعضوية مجلس إدارة اللجنة :**

- ١ - يتم إجراء انتخابات اللجنة النقابية عقب انتهاء فترة المجلس المنقضية ولايته على أن يقوم المجلس بالتنسيق مع الجهات المعنية بالانتخابات والإعلان قبل انتهاء الدورة النقابية بشهر على الأقل في لافتات في كل مكاتب اللجنة والمحافظات الوافدة .

٢ - تشكل لجنة لتلقى أوراق الترشح والإشراف على الانتخاب تضم كل من :

مستشار مجلس الدولة ( رئيس اللجنة ) .

مدير الشؤون القانونية بالقوة العاملة ( مشرف قانوني ) .

عضوين اللجنة النقابية المعينين لذلك ( مسئول مخصص وإشراف ) .

عضوين الجمعية العمومية ( مسئول مراقبة ) .

ممثل مجلس الإدارة المنقضية ولايته ( مراقب ) .

أحد مندوبي الوزارة المعنية بالمهنة ( مندوب وزارة العدل ) .

٣ - تقوم اللجنة المشرفة على الانتخابات والموضحة بالبند السابق

بالاختصاصات الآتية :

وضع ضوابط توزيع الأعداد ومراعاة التمثيل النسبي والنوعي والجغرافي

وتمثيل المرأة والشباب كلما أمكن ذلك في نطاق اللجنة ومحافظاتها الوافدة .

تحديد طريقة الانتخاب وهي عن طريق الانتخاب السري المباشر أو أى طريقة

أخرى تجد فيها اللجنة الوصول لعملية اقتراع بها شفافية ونزاهة ووضوح .

الرد علي جميع الاستفسارات التي تتعلق بإجراءات الترشح ومرحل الانتخاب .

استلام الأوراق المطلوبة للترشح وفحصها قبل إعلان المرشحين .

إعداد الإجراءات المتخذة بخصوص المرشحين بالمحافظات الوافدة وكيفية

إجراءات الانتخاب في لجان تلك المحافظات .

٤ - لا يجوز أن تزيد مدة الدعاية للمرشحين عن أسبوع علي الأكثر قبل موعد

الانتخابات مع التزام كل مرشح في دعايته بالموضوعية والمبادئ وميثاق الشرف

الأخلاقي للعمل النقابي والبعد التام عن استخدام الشعارات الحزبية أو السياسية

أو الدينية أو العدائية وتشكل لجنة للنظر في الاختراقات وبحث الطعون .

٥ - يحرر رئيس لجنة الانتخاب محضرا يثبت فيه تاريخ ووقت البدء لعملية

الانتخاب والمصاعب والمشكلات التي واجهتها - إن وجدت- والإجراءات التي اتخذت



بشأنها كما يثبت الوقت الذي انتهت فيه عملية الانتخابات ويوقع رئيس اللجنة وأعضائها علي المحضر .

٦ - تستمر لجان الانتخاب في مباشرة مهامها حتى الساعة المحددة لانتهاء عملية الانتخاب وفي حالة وجود عدد من الناخبين بمقر اللجان الانتخابية لم يدلوا بأصواتهم يتم حصرهم ويسمح لهم بالإدلاء بأصواتهم ويتم فرز الأصوات بمقر لجان الانتخاب الفرعية أو بأي مقر مناسب طبقا للمقتضيات التي تراها اللجنة العامة المختصة علي أن يتم تسميع صناديق الاقتراع قبل نقلها إلى مقر الفرز وإثبات ذلك في المحضر وفي جميع الأحوال يجب أن يحرر رئيس اللجنة محضرا يثبت فيه نتيجة الفرز ويوقع علي المحضر مع باقي الأعضاء .

٧ - للمرشحين أو مندوبهم الحق في حضور عملية الفرز للأصوات وبما لا يخل بسلامة وأمن العملية الانتخابية أو يؤثر علي حسن سيرها وكفالة حيديتها .

٨ - إذا حدث أثناء عملية التصويت أو الفرز أى عمل من شأنه التأثير علي نزاهة العملية الانتخابية سواء كان من المرشحين أو مندوبهم أو الغير يجوز لرئيس اللجنة الانتخابية وقف عملية التصويت أو الفرز مؤقتا بحسب الأحوال لحين استقرار الأوضاع وعودة الهدوء مع إثبات هذه الواقعة في المحضر .

٩- يرسل رئيس لجنة الانتخابات محاضر التصويت والفرز بالمكاتب التابعة للجنة النقابية بالمراكز والمحافظات الوافدة إلى مقر اللجنة الرئيسية المختصة لاعتمادها وإعلان نتيجة الانتخاب وتعليقها في مكان ظاهر أو أكثر في مقر اللجان المركزية والفرعية والعامة علي أن تتضمن هذه النتيجة أسماء جميع المرشحين وعدد الأصوات الحاصلين عليها كل منهم ترتيبا تنازليا للأصوات .

١٠ - إذا تساوي أكثر من مرشح في عدد الأصوات تتولي اللجنة العامة للانتخاب المختصة إجراء القرعة بينهم في حضورهم أو مندوبهم فإذا تعذر حضورهم تجري في غيبتهم لتحديد الفائزين علي أن يحرر محضر نتيجة القرعة ثم تحدد القائمة النهائية بأسماء الفائزين باستلامهم مقاليد وإدارة المجلس خلال ٤٨ ساعة علي الأكثر .

## الباب الرابع

### " الهيكل التنظيمي للجنة النقابية "

**مادة ١٦ -** يتكون الهيكل التنظيمي للجنة النقابية المهنية للمأونين الشرعيين كالآتي :

١ - الجمعية العمومية .

٢ - مجلس الإدارة .

### اولا - الجمعية العمومية

**مادة ١٧ -** تتكون الجمعية العمومية للجنة النقابية من السادة المأونين الشرعيين المقيدة أسمائهم بوزارة العدل والمسددين للاشتراكات ( شهرية - سنوية ) المستحقة حتى نهاية السنة المالية المنقضية مباشرة علي موعد انعقاد واجتماع الجمعية والمسددين مسبقا لرسم القيد المفروض عليهم ويتولى رئيس اللجنة النقابية رئاسة الجمعية العمومية وفي حالة غيابه تكون الرئاسة لنائب الرئيس ثم تكون الرئاسة لأكبر أعضاء اللجنة النقابية سنا .

**مادة ١٨ -** تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا في شهر مارس من كل سنة ميلادية ويجوز دعوتها إلى اجتماع غير عادي كلما رأي مجلس الإدارة ضرورة لذلك كما يجوز دعوتها إذا قدم طلب بذلك من عدد لا يقل عن (٢٥%) من أعضاء الجمعية العمومية علي الأقل خلال شهر من تقديم الطلب وتوجه الدعوة إلى الأعضاء كتابه قبل موعد الاجتماع بخمسة عشر يوما علي الأقل علي أن يرفق بالدعوة جدول الأعمال مبينا به موعد الاجتماع ومكانه ولكل عضو من الأعضاء حق تقديم أي مقترح إلى الجمعية العمومية بشرط أن يصل الاقتراح إلى مجلس الإدارة قبل انعقاد واجتماع الجمعية العمومية بأسبوع علي الأقل .

**مادة ١٩ -** تتعد الجمعية العمومية في المقر الرئيس للجنة النقابية والموضح في المادة الرابعة من تلك اللائحة ويجوز للمجلس دعوتها للانعقاد في أي مكان آخر يحدد في خطاب الدعوة ويوضح عنوانه تفصيلا .

**مادة ٢٠ -** يجوز للجمعية العمومية تشكيل لجان من أعضائها لبحث المسائل الواردة في جدول أعمالها وتتولي الاختصاصات المحددة لها وفقا لبنود اللائحة .

**مادة ٢١ -** يكون انعقاد الجمعية العمومية صحيحا إذا حضره نصف عدد الأعضاء الذين لهم حق الحضور علي الأقل فإذا لم يتوافر هذا العدد يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى أقصاه أسبوع وأقلها ساعة من تاريخ الاجتماع الأول ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً قانوناً بحضور (١٠٪) من أعضاء الجمعية العمومية مع مراعاة إعلان الأعضاء بالموعد الجديد بفترة مناسبة .

**مادة ٢٢ -** تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وبالنسبة لقرارات حل اللجنة النقابية أو تعديل نظامها الأساسي يشترط لصدورها موافقة أغلبية الحضور من أعضاء الجمعية العمومية

**مادة ٢٣ -** يجوز للجمعية العمومية أن تنتظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال المطروح عليها إذا طرأت بعض البنود التي يلزم إضافتها بعد توجيه الدعوة للاجتماع ويخصص لها الوقت الكافي لمناقشتها

**مادة ٢٤ -** تنتخب الجمعية العمومية من بين أعضائها جمعية عمومية مصغرة مرة واحدة كل أربع سنوات بحيث لا يزيد عدد أعضائها على (٧٥) خمسة وسبعون عضواً ولا يقل عن (٥٠) خمسون عضواً بحيث يكون أعضاء الجمعية المصغرة ممثلون بحكم موقعهم من كل محاكم الأسرة الموجودة داخل الجمعية العمومية ولو بعضو واحد علي الأقل ويحق لهم الاجتماع لمناقشة دور اللجنة وتفعيل أهدافها كلما اقتضت الضرورة ذلك أو بناء علي طلب مقدم من نصفهم علي الأقل لمجلس الإدارة .

**مادة ٢٥ -** تختص الجمعية العمومية بما يلي :

- ١ - انتخاب الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بطريقة الاقتراع السري المباشر .
- ٢ - إجراء انتخابات تكميلية لمجلس الإدارة في حالة نقص عدد أعضائه عن النصف .
- ٣ - اتخاذ قرار بحل اللجنة النقابية اختيارياً ويكون ذلك بأغلبية ثلثي أعضاء الجمعية العمومية علي الأقل وفي حالة حل مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب يتم دعوة الجمعية العمومية من خلال توجيه الدعوة من الجهة الإدارية القائمة بالعمل بعد حل المجلس لانتخاب مجلس إدارة جديد .

- ٤ - النظر في تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية واعتماده .  
 ٥ - اعتماد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية .  
 ٦ - إقرار مشروع الميزانية الخاصة باللجنة النقابية للسنة المالية الجديدة .  
 ٧ - اقتراح تعديل قانون اللجنة النقابية ولأحتها التنفيذية .  
**مادة ٢٦ - تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي :**  
 ١ - النظر في المسائل التي تختص بها الجمعية العمومية العادية ويرى مجلس الإدارة عرضها عليه .

- ٢ - النظر في الموضوعات التي تضمنها طلب عقد الجمعية العمومية غير العادية.  
 ٣ - سحب الثقة من مجلس إدارة اللجنة النقابية أو الرئيس أو أحد الأعضاء .

### ثانيا - مجلس الإدارة

**مادة ٢٧ -** يشكل مجلس إدارة اللجنة النقابية من رئيس وستة أعضاء ( وفقا لنص المادة (١٥) من قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي الصادر برقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ولأحته التنفيذية رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٨ ) ويمكن زيادة العدد لمجلس الإدارة حسب الزيادة العددية الوافدة من المحافظات الأخرى طبقا لنص القانون السابق ذكره وينتخبوا بمعرفة الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري المباشر ويكون بالأغلبية النسبية للأصوات الصحيحة الحاضرة وإذا تساوى عدد الأصوات تتولى اللجنة المشرفة علي الانتخابات إجراء القرعة بينهم في حضورهم أو حضور مندوبيهم فإذا تعذر تجري في غيبتهم لتحديد الفائزين ويكون انتخاب الرئيس بالأغلبية المطلقة للأصوات الصحيحة من الحاضرين .

**مادة ٢٨ -** يحق لمجلس الإدارة المنتهية ولايته أن يتقدم بطلب رسمي مكتوب لجهة الإدارة ولجنة الانتخابات بزيادة عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقا لأحكام القانون والزيادة العددية التي قد طرأت علي الجمعية العمومية وذلك بما لا يخالف أحكام القانون المنظم ولأحته التنفيذية ولائحة النظام الأساسي للجنة النقابية .

**مادة ٢٩ -** يراعي في تشكيل مجلس الإدارة التمثيل النسبي والنوعي والجغرافي للمأذونين الشرعيين حسب أعضاء الجمعية العمومية مع مراعاة التغييرات التي قد تطرأ علي تلك الأعداد وكذلك يمثل المرأة والشباب كلما أمكن ذلك .

**مادة ٣٠ -** ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه وكيلا ( نائب الرئيس ) وأمين عام وأمين للصندوق والباقون أعضاء لمجلس الإدارة وتكون مدة العضوية بمجلس الإدارة أربع سنوات ( دورية نقابية ) ولا يجوز للمجلس تغيير أعضاء هيئة المكتب كلهم أو بعضهم إلا إذا كان الموضوع مدرج بجدول أعمال اجتماعه ويكون القرار بموافقة أغلبية ثلثي عدد أعضائه بما يضمن الاستقرار للتنظيم النقابي ويحقق أهدافه ومصالح أعضاء اللجنة .

**مادة ٣١ -** يحق لمجلس الإدارة اختيار مساعدين لهيئة المكتب التنفيذي للمجلس ( أمين عام مساعد - أمين صندوق مساعد - منسق عام ) وذلك للحفاظ علي استقرار العمل بالمجلس في حالة غياب ( الأمين العام - أمين الصندوق ) وللمجلس الحق في اختيار عضو أو أكثر ليكون منسق عام أو مراقب أو غيره بعد موافقة أغلبية مجلس الإدارة .

**مادة ٣٢ -** يمثل رئيس مجلس الإدارة للجنة النقابية أمام الجهات القضائية والإدارية وأمام الغير ويرأس مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذ قراراته وفي حالة غيابه يقوم بأعماله نائب رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بموافقة مجلس الإدارة .

**مادة ٣٣ -** يجتمع مجلس الإدارة للجنة النقابية مرة واحدة علي الأقل كل شهر بدعوة من رئيس اللجنة أو بناء علي طلب ثلثي أعضاء المجلس كتابة ولا يعتبر الاجتماع صحيحا إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء علي الأقل وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة فإذا تساوي الأصوات رجح الرأي الذي منه الرئيس ويعتبر عضو مجلس الإدارة مستقيلا من المجلس إذا تغيب عن الحضور عدد ( ٣ ) ثلاث جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس أو (٦) ست جلسات متفرقة خلال العام الميلادي الواحد.

**مادة ٣٤ -** يجوز لمجلس الإدارة أن يختار من بين أعضائه أو أعضاء الجمعية العمومية مندوبا أو أكثر لتسهيل أعمال اللجنة كما يجوز للمجلس عزل المندوب إذا خرج عن الإطار القانوني واختصاصاته المخولة له أو مخالفته الأسس الموضوعية لتسيير العمل طبقا لنظام اللائحة .

**مادة ٣٥ -** إذا خلا منصب الرئيس باللجنة قبل انتهاء مدته حل محله نائب الرئيس وتدعي الجمعية العمومية للانعقاد خلال ثلاثين يوماً علي الأقل من تاريخ خلو المنصب لاختيار خلفا له أما إذا زالت عضوية أحد أعضاء المجلس وخلا مكانه حل محله المرشح التالي له من عدد الأصوات في الانتخابات السابقة فإذا لم يوجد دعيت الجمعية العمومية خلال الميعاد المحدد سلفا لانتخاب خلفا له وفي جميع الأحوال تكون مدة الرئيس أو العضو الجديد هي المدة المتبقية من الدورة النقابية .

**مادة ٣٦ -** القرارات داخل مجلس الإدارة بموافقة نصف الأعضاء + واحد كما يجوز للرئيس في حالة الظروف الاستثنائية وغيبت مجلس الإدارة أن يأخذ قرارات تصير صحيحة بعد عرضها علي مجلس الإدارة فور اجتماعه للتصديق عليها أو رفضها .

**مادة ٣٧ -** يعمل مجلس إدارة اللجنة النقابية على تحقيق أهداف اللجنة ووضع وسائل تنفيذها ومتابعتها وله على الأخص :

- ١ - العمل علي تطوير أساليب الارتقاء بالمهنة .
- ٢ - اقتراح اللائحة الداخلية أو إدخال أي تعديل عليها وعرضها علي الجمعية العمومية .
- ٣ - إعداد الميزانية السنوية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية وعرضها علي الجمعية العمومية .
- ٤ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وتنفيذ قراراتها .
- ٥ - إدارة أموال اللجنة النقابية والإشراف علي نظام حساباتها وتحصيل رسوم القيد والاشتراكات المستحقة من الأعضاء وقبول الهبات والتبرعات والإعانات واستثمار أموال اللجنة بما لا يخالف ولا يتعارض مع أغراض اللجنة وفقا لأحكام القانون .
- ٦ - تنظيم الرعايا الاجتماعية والصحية للأعضاء وأسره وإعداد اللوائح المنظمة لذلك .

- ٧ - وضع القواعد الخاصة بمنح المعاشات وكذلك الإعانات والإعفاء من الرسوم أو الاشتراكات بما يتفق مع الوضع المالي ولا يخالف اللوائح المعمول بها .
- ٨ - تشكيل اللجان اللازمة لتقديم الخدمات للأعضاء .
- ٩ - النظر والبت في الشكاوي المقدمة من بعض التصرفات المهنية لأعضاء اللجنة .
- ١٠ - الفصل في المنازعات التي تنشأ بين المستحقين للإعانات والمعاشات وبين اللجنة المشرفة علي صندوق المعاشات .
- ١١ - تعيين الموظفين والعاملين باللجنة النقابية بمقرها الرئيسي والمكاتب التابعة لها بالمراكز والمحافظات الوافدة المختلفة وتحديد رواتبهم كل حسب درجته الوظيفية وما هو معمول به في الجهات المماثلة .
- ١٢ - التمثيل القانوني للتعاقد وإنشاء عقود الإيجار أو الملكية لصالح اللجنة النقابية ومكاتبها التابعة لها .
- ١٣ - اقتراح تعديل أتعاب المأذونين الشرعيين وتبليغ الوزارة المعنية بالتوصية التي يصدرها المجلس في هذا الشأن .
- ١٤ - تسوية المنازعات المهنية بين الأعضاء ويعين لهذا الغرض لجنة من ثلاثة أعضاء من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة بمشاركة لجنة تسوية المنازعات وتقوم بتحقيق وحل الخلاف في المنازعات سواء بين الأعضاء بعضهم البعض أو بين الأعضاء وجهة الإدارة أو الغير .
- ١٥ - تدعيم دور المشاركة المجتمعية بين المأذونين الشرعيين والجهات ذات الصلة بالمهنة .
- ١٦ - وضع قواعد ترتيب اللقاءات والمؤتمرات والندوات وتوقيع البروتوكولات والاتفاقيات مع الجهات ذات الصلة بالمهنة .
- ١٧ - البيع والشراء وإجراء المزايدات والمناقصات والاتفاق المباشر باسم اللجنة النقابية.

**مادة ٣٨ -** يكون اختصاص أعضاء مجلس الإدارة باللجنة كالتالي :

**أولاً - رئيس مجلس الإدارة :**

هو الممثل القانوني للجنة النقابية أمام جميع الجهات ويختص بالآتي :

- ١ - دعوة مجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئاسة جلساتهم .
- ٢ - إصدار قرارات في غيبته المجلس أو الجمعية العمومية وتصير صحيحة فور التصويت عليها .
- ٣- التوقيع على محاضر الجلسات مع الأمين العام وجميع الأعضاء الحاضرين .

٤ - التوقيع الأول علي الشيكات البنكية مع أمين الصندوق للجنة .

٥ - الإشراف ورئاسة جميع أعمال اللجان النوعية وتنفيذ قراراتهم .

٦ - عمله باللجنة تطوعي بدون أجر وله حق في صرف بدلات حسب طبيعتها

-إن وجدت- ويكون بقرار من مجلس الإدارة بالإجماع .

**ثانياً - نائب رئيس مجلس الإدارة ( وكيل اللجنة ) :**

يكون له اختصاصات الرئيس حالة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بمواد لائحة النظام الأساسي وتلك اللائحة ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات المالية والإدارية والفنية الدائمة كما له الحق في رئاسة لجنة نوعية من اللجان بما يتناسب مع مؤهلاته العلمية والفنية وعند تعدد النواب يحدد الرئيس من ينوب عنه حالة غيابه وعمله باللجنة تطوعي بدون أجر وله الحق في صرف بدلات حسب طبيعتها -إن وجدت- ويكون بقرار من مجلس الإدارة بالإجماع .

**ثالثاً - الأمين العام ( سكرتير اللجنة ) :**

هو الممثل الإداري للجنة النقابية وله على وجه الخصوص ما يأتي :

- ١ - يقوم بتحضر جدول أعمال جلسات مجلس إدارة اللجنة والجمعية العمومية .
- ٢ - توجيه الدعوة لمجلس الإدارة لحضور الاجتماع الدوري للمجلس بناءً علي طلب الرئيس وكذلك دعوة أعضاء الجمعية العمومية في حالة انعقاد الجمعية العمومية .



٣ - تدوين محاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتوقيعها من الرئيس والأعضاء الحاضرين .

٤ - يقوم بالإشراف علي كافة الأعمال الكتابية والمراسلات والملفات والسجلات والدفاتر والأوراق والعقود وجميع أعمال السكرتارية ويعاونه في ذلك مدير عام اللجنة وتكون مسئوليتهما تضامنية أمام مجلس الإدارة .

٥ - له الحق في رئاسة لجنة نوعية من اللجان بما يتناسب مع مؤهلاته العلمية والفنية .

٦ - عمله باللجنة تطوعي بدون أجر وله الحق في صرف بدلات حسب طبيعتها -إن وجدت- ويكون بقرار من مجلس الإدارة بالإجماع .

رابعاً - الأمين العام المساعد :

هو الممثل الإداري للمعاون للجنة حالة غياب الأمين العام وله الاختصاصات التالية :

١ - يمثل اللجنة إداريا حالة غياب الأمين العام .

٢ - يحق له تخويله أيضا بعد الاختصاصات الإدارية والفنية الدائمة في وجود الأمين العام .

٣ - يحق له رئاسة لجنة نوعية من اللجان بما يتناسب مع مؤهلاته العملية والفنية .

٤ - عمله باللجنة تطوعي بدون أجر وله الحق في صرف بدلات حسب طبيعتها -إن وجدت- ويكون بقرار من مجلس الإدارة بالإجماع .

خامساً - أمين الصندوق :

هو المسئول المالي للجنة وله على وجه الخصوص ما يلي :

١ - يتولي إدارة اللجنة ماليا فضلا عن إمساك دفاتر الحسابات الخاصة بالإيرادات والمصروفات .

٢ - يمثل التوقيع الثاني لصرف الشيكات البنكية مع رئيس اللجنة .

٣ - إيداع أموال اللجنة في البنك وصرف ما يقرر صرفه بموجب إذن صرف موقع عليه من رئيس اللجنة .

٤ - مراقبة تحصيل رسوم القيد والاشتراكات بالدفاتر والسجلات وحفظ المستندات المالية مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات وفقا لأحكام القانون واللائحة المالية وعليه أن يقدم تقريرا شهريا إلى مجلس الإدارة موضحا فيه الوضع المالي للجنة .

٥ - يقوم بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للجنة وإيضاح كيفية التصرف في أموال اللجنة ويعاونه في ذلك محاسب قانوني إن استدعي الأمر لذلك قبل عرض الميزانية علي الجمعية العمومية .

٦ - يحق له رئاسة لجنة نوعية من اللجان بما يتناسب مع مؤهلاته العلمية والفنية .

٧ - عمله باللجنة تطوعي بدون أجر وله الحق في صرف بدلات حسب طبيعتها - إن وجدت- ويكون بقرار من مجلس الإدارة بالإجماع .

#### سادسا - أمين الصندوق المساعد :

هو المسئول المالي المعاون للجنة حالة غياب أمين الصندوق وله

#### الاختصاص التالي :

١ - يمثل اللجنة ماليا حالة غياب أمين الصندوق ماعدا الحق في توقيع الشيكات البنكية وإيداعها وصرفها .

٢ - يحق تخويله أيضاً بعض الاختصاصات المالية والفنية الدائمة في وجود أمين الصندوق .

٣ - يحق له رئاسة لجنة نوعية من اللجان بما يتناسب مع مؤهلاته العلمية والفنية .

٤ - عمله باللجنة تطوعي بدون أجر وله الحق في صرف بدلات حسب طبيعتها - أن وجدت - ويكون بقرار من مجلس الإدارة بالإجماع .

سابعاً - مدير اللجنة :

وهو عضو من الجمعية العمومية يعين من قبل مجلس الإدارة ويحدد له راتب

شهري اختصاصاته كالآتي :

١ - الإشراف علي أعمال الموظفين والعاملين باللجنة وهو المسئول عن حسن سير العمل في حدود اللائحة التي يحددها مجلس الإدارة .

٢ - مراقبة العمل بمكاتب اللجنة وتقييم أعمال العاملين وكتابة التقارير الدورية وعرضها علي مجلس الإدارة .

٣ - اعتماد توقيع الجزاءات علي الموظفين والعاملين باللجنة بعد إجراء التحقيق بصفة قانونية في حدود أحكام لائحة الجزاءات المعتمدة من اللجنة .

٤ - اعتماد صرف رواتب ومنح ومكافآت الموظفين والعاملين باللجنة في حدود ما تنص عليه اللائحة المالية بالتنسيق مع أمين الصندوق أو الأمين العام .

٥ - منح الإجازات العارضة والاعتيادية في حدود اللوائح والقرارات والتعليمات التي يقرها مجلس الإدارة .

٦ - بحث ودراسة المقترحات المقدمة من المكاتب التابعة للجنة قبل عرضها

علي اللجنة بمجلس الإدارة .

٧ - بحث المشاكل الفنية والإدارية وتقديم تقرير إلى الأمين العام بالاقترحات

التي تؤدي إلى حسن سير العمل باللجنة ومكاتبها في المراكز والمحافظات الوافدة المختلفة ومعاونته في إعداد المحاضر والسجلات التي تقع في اختصاص الأمين العام باللجنة .

٨ - إعداد الموضوعات المقترحة عرضها علي مجلس الإدارة أو الأمين العام

لاتخاذ اللازم .

٩ - يتولي التحقيق في المسائل والموضوعات التي تمس كيان العمل والمتعلقة

بالإدارة العامة بنفسه وبمجرد علمه بالواقعة وإخطار مجلس الإدارة بذلك فوراً .

١٠ - رئاسة الاجتماعات الدورية للموظفين والعاملين باللجنة والإشراف علي

تنفيذ ما ينقرر في هذه الاجتماعات بعد موافقة مجلس الإدارة .

١١ - عرض جميع المذكرات والتقارير علي الأمين العام قبل عرضها علي

مجلس الإدارة .

- ١٢ - له حق حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان المختلفة باللجنة وتدوين الاجتماعات قبل اعتمادها .
- ١٣ - ترشيح العاملين اللازمين للعمل ومن في مستواهم في حدود ما هو مقرر بالميزانية واللائحة .
- ١٤ - العمل علي تنفيذ الميزانية واعتماد المستندات في حدود السلطات المالية المخولة له من أمين الصندوق وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- ١٥ - ما يكلفه به مجلس الإدارة من أعمال في خدمة اللجنة النقابية .
- ثامناً - سكرتير الإدارة ( منسق عام اللجنة ) :**
- يعين من قبل مجلس الإدارة ويحدد له مكافأة شهرية وهو عضو جمعية عمومية وللمجلس أن يخوله كل أو بعض الاختصاصات الآتية :
- ١ - معاونة مدير عام اللجنة في كل أعماله .
  - ٢ - إعداد الدراسات والمقترحات والمكاتبات قبل عرضها علي مجلس الإدارة.
  - ٣ - له الحق في حضور جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان المختلفة باللجنة .
  - ٤ - معاونة الأمين العام ومدير عام اللجنة في تدوين محاضر مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العمومية .
  - ٥ - رفع المقترحات والشكاوي التي ترد إلى مقر اللجنة إلى مدير عام اللجنة قبل عرضها علي الأمين العام ومجلس الإدارة .
- تاسعاً - ( مدير المكتب الفرعي ) :**
- يجوز أن يكون عضو جمعية عمومية ويعين من قبل مجلس الإدارة ويحدد له مكافأة شهرية بقرار من مجلس الإدارة وللمجلس أن يخوله كل أو بعض الاختصاصات الآتية :
- ١ - يتولى إدارة المكتب ماليا وإداريا في حدود الاختصاصات المخولة له باللائحة .
  - ٢ - الإمساك بدفاتر الحسابات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وتوريدها إلى مدير عام اللجنة .

٣ - عمل تقرير شهري مالي وإداري وتقديمه إلى مدير عام اللجنة قبل عرضه علي الأمين العام ومجلس الإدارة .

٤ - استلام إجمالي النقدية من المحاسب يوميا ومطابقتها بجداول التوريد ودفاتر اليومية ودفاتر المأذونين المعدة لذلك .

٥ - القيام بتسجيل الإيداعات والمسحوبات للحساب الشخصي لكل مأذون بالدفاتر المعدة لذلك .

٦ - كل ما يستجد أو يكلف به من قبل مجلس الإدارة ومدير عام اللجنة للعمل علي حسن سير العمل بمكاتب اللجنة طبقا لأحكام القانون واللائحة .

عاشراً - ( المحاسب ) :

يعين من قبل مجلس الإدارة بعد إجراء مسابقة لذلك ويحدد له راتب شهري حسب سلم الرواتب المعمول به في اللائحة المالية للجنة ويعمل بنظام التعاقد المؤقت ولا بد من توافر الشروط الآتية فيه :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة وحسن السلوك .
- ٣ - ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤ - أن يتراوح السن عند التقدم لشغل الوظيفة من ( ٣٠ ) إلى ( ٤٠ ) سنة .
- ٥ - أن يكون حاصلاً علي بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة أو ما يعادلها .
- ٦ - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي ( شهادة معتمدة ) .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة والمقابلة الشخصية .
- ٨ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفي منها ( للذكور ) وأداء الخدمة العامة للإناث أو أعفيت منها .
- ٩ - أن تثبت لياقته الطبية للعمل المرشح له .
- ١٠ - استيفاء الشروط السابقة بموجب مستندات رسمية .

يعين بعد استيفاء الشروط السابقة لمدة ثلاثة أشهر تحت الاختبار بقرار من الإدارة ثم إجراء التعاقد المؤقت لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لذلك ويكتب وينسخ العقد من ثلاث نسخ الأولى تكون بيد الموظف والثانية لمكتب التأمينات الاجتماعية والثالثة تودع في ملف الموظف بمقر اللجنة ويعتبر ما يصدر من مجلس الإدارة في شأنه متمما له يخضع لنظام العلاوات والمكافآت التي يقرها مجلس الإدارة كما يمنح الإجازات حسب قانون الخدمة العامة للعاملين بالدولة أو ما يقرره مجلس الإدارة .

#### اختصاصات المحاسب :

- ١ - تحرير الإيصالات والمعاملات مع الجمهور لصالح اللجنة .
  - ٢ - تسجيل الإيصالات في دفتر اليومية المعد لذلك .
  - ٣ - مراجعة جداول المأذونين ومطابقتها بدفتر اليومية مع ما تم توريده من نقدية .
  - ٤ - تسجيل الأعمال اليدوية علي الحاسب الآلي لكل مأذون وطباعتها ورفعها إلى مدير المكتب .
  - ٥ - تسليم صافي النقدية إلى مدير المكتب يوميًا بحافظة توريد معتمدة .
  - ٦ - يحل محل مدير المكتب في حالة غيابه في حدود اختصاصاته .
  - ٧ - ما يستجد من أعمال ويكلف بها من قبل مجلس الإدارة .
- حادى عشر - ( عامل الخدمات ) :**

يعين من قبل مجلس الإدارة بعد إجراء مسابقة لذلك ويحدد له راتب شهري ويعمل بنظام التعاقد المؤقت ولا بد أن تتوافر فيه الشروط الآتية :

- ١ - أن يكون متمتعًا بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السير وحسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤ - أن يتراوح السن عند التقدم لشغل الوظيفة ما بين ( ٣٠ ) إلى ( ٤٥ ) سنة.

- ٥ - أن يكون حاصلًا علي مؤهل متوسط أو يجيد القراءة والكتابة .
- ٦ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفي منها ( للذكور ) أو الخدمة العامة أو أعفيت منها ( للإناث ) .
- ٧ - استيفاء الشروط السابقة بموجب أوراق رسمية .
- يعين بعد استيفاء تلك الشروط لمدة ثلاثة أشهر تحت الاختبار بقرار من مجلس الإدارة ثم إجراء التعاقد المؤقت لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لذلك .

### الباب الخامس

#### " الوظائف وشئون العاملين باللجنة النقابية "

**مادة ٣٩ -** يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل الوظيفي باللجنة والذي يتضمن ترتيب الوظائف ووصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر في الهيكل الوظيفي والإداري للجنة ومكاتبها كلما اقتضي الأمر ذلك .

**مادة ٤٠ -** يكون شغل الوظائف باللجنة النقابية عن طريق التعاقد ويخضع للترقية والنقل والندب والإعارة بعد مراعاة استيفاء الشروط اللازمة لكل وظيفة كما يجوز الاستعانة بخبراء أو مستشارين بعقود محددة المدة والأعمال محددة ويحدد مجلس الإدارة شروطها وقواعدها وفي كل الأحوال يحدد مجلس الإدارة نوع العقود مع الموظفين أو الخبراء والمستشارين .

**مادة ٤١ -** يجوز التعيين بأجر أو بمكافأة أو بعمولة دائمة أو لمدة محددة أو لأعمال مؤقتة بقرار من مجلس الإدارة .

**مادة ٤٢ -** يجوز للجنة النقابية الاستعانة بالمتطوعين في أي عمل من أعمالها وفي هذه الحالة يصرف لهم مقابل ما يتكبدونه من نفقات لأداء أعمالهم وما يحدده مجلس الإدارة لهم من حوافز وتحدد الأعمال التي تسند إليهم بما يتناسب مع إمكانياتهم العلمية وفي المواعيد التي تناسبهم ويحرر عقد بينهم وبين اللجنة يتضمن ذلك وتحفظ اللجنة لديها بنسخة لها طبقا لأحكام القانون واللائحة .

**مادة ٤٣ - شروط وإجراءات اختيار وتعيين الموظفين باللجنة سواء كانوا**

**عمالة دائمة أو ذات عقد محدد المدة وهي كالآتي :**

**أولاً - يشترط فيمن يشغل إحدى وظائف اللجنة النقابية :**

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين .
- ٤ - أن يكون حاصلًا علي المؤهل الدراسي اللازم لشغل الوظيفة أو علي الأقل يجيد القراءة والكتابة إذا كانت الوظيفة تحتاج إلى ذلك .
- ٥ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة إذا اقتضي شغل الوظيفة إلى ذلك .
- ٦ - أن يكون قد أدي الخدمة العسكرية أو أعفي منها أو قامت بأداء الخدمة العامة أو أعفيت منها وذلك بالنسبة للجنسين .
- ٧ - أن تثبت لياقته الطبية للعمل المرشح له .
- ٨ - أي شروط خاصة تتعلق بطبيعة كل وظيفة وتحدد مسبقا في إعلان الوظيفة والصادر عن مجلس الإدارة .

**ثانيا - إجراءات اختيار وتعيين الموظفين :**

- ١ - تقوم اللجنة النقابية بتحديد الوظائف المطلوب شغلها في اللجنة طبقا لاحتياجات العمل وفقا لما تحدده الموازنة التقديرية للجنة ويتم وضع حد أدنى وحد أقصى للمرتب المتوقع لكل وظيفة .
- ٢ - يتم عمل توصيف وظيفي لكل وظيفة شاغرة مع تحديد المؤهلات المطلوبة والخبرة اللازمة لأداء الوظيفة .
- ٣ - يتم الإعلان عن الوظيفة من خلال إعلان داخلي علي شكل مذكرة مكتوبة من المدير التنفيذي للجنة ويتم تعليقها بمكان ظاهر بمقر اللجنة ومكاتبها ومحاكم الأسرة التابع لها دائرة الاختصاص المطلوب شغل الوظيفة فيها .



٤ - ينص الإعلان علي طبيعة الوظيفة المطلوبة مع بيان المؤهلات المطلوبة وعدد سنوات الخبرة ويطلب السيرة الذاتية مشفوعة بشهادات الخبرة كما يذكر بالإعلان الميعاد الأقصى لتسليم الأوراق المطلوبة .

٥ - يتم استلام أوراق المتقدمين وفحصها ودراستها وإعداد قائمة بمن تتوافر بهم الشروط المطلوبة للوظيفة إما عن طريقة المكتب الموجود بالمراكز أو المحافظات الوافدة أو بمعرفة المدير التنفيذي بمقر اللجنة .

٦ - يتم دعوة المرشحين للوظيفة إلى مقر اللجنة حيث يقيم لهم اختبار قدرات ( يختلف باختلاف طابع ومتطلبات كل وظيفة ) علي أن يتم وضع نقاط من ١٠٠ درجة للاختبار .

٧ - من واقع نتائج المقابلة يتم إعداد كشف نهائي بأسماء المرشحين وترتيبهم تنازليا طبقا لأفضلية التعيين ويعرض الكشف علي المدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة لإتمام عملية الاتصال بالمرشح المختار لإتمام إجراءات التعاقد معه .

٨ - تقوم إدارة اللجنة بالتعاقد مع الموظف الجديد ويسلم نسخة من العقد وتسلم نسخة أخري إلى هيئة التأمينات الاجتماعية وتحتفظ اللجنة بنسخه ثالثة في الملف الخاص بأوراق التعيين لكل موظف في أرشيف شئون العاملين .

٩ - يجب علي الموظف الذي تم اختياره أن يستوفي أوراق التعيين ( مصوغات التعيين ) في فترة أقصاها ( ١٥ ) يوما من تاريخ توقيع العقد .

١٠ - في حالة عدم استكمال الأوراق المطلوبة في الموعد المحدد يمهل الموظف ثلاثة أيام أخرى وبعدها يمكن لمجلس الإدارة استبداله بمن يلحق به من المرشحين وإعلانه بالاستغناء عنه لعدم استيفاء الأوراق عن طريق خطاب مسجل بعلم الوصول يفيد المعني السابق بشكل واضح .

**مادة ٤٤ -** علي كل من يقع عليه الاختيار للتعين في أحد وظائف اللجنة

النقابية أن يستوفي المصوغات الآتية :

- ١ - طلب التقدم لشغل الوظيفة المطلوب شغلها .
- ٢ - أصل المؤهل الدراسي والعلمي أو شهادة الخبرة الفنية متى اقتضي الأمر ذلك .

- ٣ - شهادة ميلاد ممكنة .  
 ٤ - صحيفة الحالة الجنائية .  
 ٥ - شهادة صحية تفيد اللياقة الصحية مصحوبة باختبار للسموم والمخدرات معتمدة من وزارة الصحة .

- ٦ - شهادة المعاملة العسكرية للذكور وشهادة الخدمة العامة للإناث أو ما يفيد الإعفاء في الحالتين للجنسين .  
 ٧ - صورة من بطاقة الرقم القومي سارية المدة .

**مادة ٤٥ -** يكون التعيين لأول مرة للموظف المعين تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور من تاريخ استلام العمل بقرار من مجلس الإدارة ويعرض الموظف قبل نهاية هذه المدة علي اللجنة التنفيذية ممثلة في المدير التنفيذي لتقدير صلاحيته من عدمه وفي حالة الصلاحية يعرض الأمر علي رئيس مجلس الإدارة لاعتماده ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة تزيد علي ثلاثة أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة باللجنة النقابية .

**مادة ٤٦ -** يحرر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس مع الموظف الذي يقع عليه الاختيار للتعين عقد عمل من ثلاثة نسخ تحتفظ اللجنة بنسخة وتسلم الثانية للموظف وترسل الثالثة لمكتب التأمينات الاجتماعية بعد اعتماد مجلس الإدارة ويعتبر ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات في شأن العاملين متمما للعقد .

**مادة ٤٧ -** يمنح الموظف عند التعيين الحد الأدنى للأجور المقرر في الجهات المماثلة ويستحق هذا الأجر من تاريخ تسلمه العمل ويجوز لمجلس الإدارة لاعتبارات الخدمة والخبرة التي اكتسبها الموظف في مجالات مماثلة أو لاعتبارات المؤهل العلمي أن يجاوز ذلك .

**مادة ٤٨ -** يقوم الموظف المعين بالتوقيع علي كشف بالعهد التي في حوزته كما يوقع علي إقرار يفيد بأن يحافظ علي تلك العهد ويراعها بالاهتمام من التلف أو الضياع وأنه مسئول مسئولية قانونية كاملة عن ذلك .

**مادة ٤٩ -** يقر مجلس الإدارة في أول يناير من كل عام كل العلاوات الدورية للعاملين باللجنة الذين أمضوا بالعمل سنة ميلادية علي الأقل من تاريخ تعيينهم وتكون العلاوة بما لا يقل عن (٧ %) من الأجر الأساسي طبقا لقرارات مجلس الإدارة بأحقية الموظف من عدمه كما يكون خصم جزء من العلاوة الدورية بما لا يتجاوز نصفها أو تأجيلها مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بموجب جزاء تأديبي للموظف طبقا لأحكام لائحته ويكون الحرمان بقرار من مجلس الإدارة .

**مادة ٥٠ -** يجوز أن يصرف للعاملين باللجنة النقابية المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقرها الدولة للعاملين بها وفقا للقواعد التي تصدرها الدولة في هذا الشأن وذلك بقرار من مجلس الإدارة إذا سمحت موارد اللجنة المالية بذلك .

**مادة ٥١ -** يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف بدل انتقال للموظف إذا كانت طبيعة عمله تستلزم الانتقال المستمر للاتصال بمقر اللجنة أو الجهات المختلفة كما يستحق الموظف صرف مقابل التكاليف الفعلية التي أنفقها بسبب الانتقال لأداء العمل المطلوب وفي حالة عدم تقرير بدل انتقال له يجوز أن يصرف بدل وجبة غذائية .

**مادة ٥٢ -** يصرف بدل التمثيل أو السفر أو الانتقال للعاملين باللجنة بقرار من مجلس الإدارة طبقا لميزانية اللجنة ولائحة البدلات الخاصة بها .

**مادة ٥٣ -** يجوز نقل أو ندب أو إعاره الموظف باللجنة من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة ونوع العمل بناء علي طلبه أو حاجة العمل يتم ذلك بقرار من مجلس الإدارة وبشرط عدم المساس بحقوق الموظف المادية .

**مادة ٥٤ -** يعد تقرير عن كفاية الأداء لكل العاملين باللجنة النقابية بمعرفة مديري المكاتب وترفع إلى المدير التنفيذي للجنة لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك كل شهر للنظر في صرف علاوات تشجيعية إذا استحق العاملين ذلك طبقا لأحكام القانون .

**مادة ٥٥ -** تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة ولا يجوز تشغيل العاملين باللجنة ومكاتبها فعليا أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد أو ٤٨ ساعة في الأسبوع ويجوز زيادة ساعات العمل اليومي إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك كما

يضع المدير التنفيذي أو أمين عام المجلس نظام احتساب التأخيرات عن الحضور في المواعيد المحددة وكذلك نظام الأذون والتصاريح بمغادرة العمل بما يتفق بظروف العمل للجنة ومكاتبها وتضبط وتسحب تلك المواعيد طبقاً لدفتر الحضور والانصراف الموجود باللجنة ومكاتبها المختلفة .

**مادة ٥٦ -** يجوز تشغيل العاملين باللجنة ومكاتبها اثني عشر ساعة متقطعة علي أن يصرف أجرًا إضافيا كلما زاد عن الثماني ساعات المحددة باللائحة في الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة بالدولة بحد أقصى ثلاثة عشر يوما في السنة.

**مادة ٥٧ -** لكل عامل أو موظف الحق في راحة أسبوعية قدرها يوما بأجر كامل وله الحق في إجازة في يوم آخر إذا تجاوز فترة ٤٨ ساعة المحددة أسبوعيا كما له الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة بالدولة وللجنة الحق في تشغيل العامل أو الموظف في هذه الأيام بأجر مضاعف طبقاً لأحكام القانون.

**مادة ٥٨ -** تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لاحتساب الإجازات التي تمنح للعاملين باللجنة النقابية وتشمل أيام العطلات الرسمية ضمن مدة الإجازة إذا تداخلتها .

**مادة ٥٩ -** لا يعتبر انقطاع عن العمل للعاملين بسبب ممارستهم الحق الانتخابي أو بسبب مثلهم أمام القضاء في دعوي شخصية أو كشاهد .

**مادة ٦٠ -** يستحق الموظف أو العامل باللجنة النقابية الإجازات بالشكل الآتي:

١ - إجازة عرضة لمدة سبعة أيام في السنة لسبب طارئ يتعذر معه الحصول علي إجازة أخرى بشرط ألا تزيد المدة عن يومين في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة ويسري ذلك علي كافة العاملين باللجنة المعينين بعقود دائمة أو مؤقتة .

٢ - يستحق الموظف أو العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل حسب

البيان التالي :

١٥ يوماً في السنة الأولى من التعيين وذلك بعد مضي ستة أشهر من استلام العمل.

٢١ يوماً لمن أمضي سنة كاملة بالعمل .

٣٠ يوماً لمن أمضى باللجنة عشر سنوات أو تجاوز سنه الخمسين .

ويحدد مجلس الإدارة مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف أو العامل علي إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة متصلة علي الأقل .

٣ - يمنح الموظف أو العامل باللجنة الراغب في أداء فريضة الحج أو أداء مناسك العمرة إجازة بمرتب أقصاها شهر ولا تحتسب من إجازته العادية وذلك لمرة واحدة طول مدة خدمته وبعد انقضاء خمس سنوات متصلة من خدمته باللجنة النقابية .

٤ - للعاملين باللجنة النقابية الذين يثبت مرضهم بموجب شهادة مرضية معتمدة من الجهات التي يعتمدها مجلس الإدارة الحق في إجازة مرضية ويستحقون خلالها تعويضا عن الأجر طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعي بمعدل (٧٥٪) عن التسعين يوماً الأولى و(٨٥ ٪) عن التسعين يوماً التالية وفي حالة المرض المزمن الذي ينطبق عليه قرار وزير الصحة من هيئة التأمينات الاجتماعية وللعامل أن يطلب تحويل الإجازات المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد فيها طبقا لأحكام القانون وإذا كان المرض معدي جاز منع العامل من مخالطة غيره في العمل ولا تحسب هذه المدة من إجازة العامل ويصرف عنها الأجر كامل مع ضرورة اشتراك اللجنة في نظام التأمين الصحي للعاملين بها إذا انطبقت الشروط وفي كل الأحوال يحق لمجلس الإدارة النظر في الإبقاء علي العامل أو الاستغناء عنه أو استبداله بآخر بعد تلك المدة المحددة بما يكفل دوام سير العمل باللجنة مع إخطاره بخطاب مسجل بعلم الوصول إذا كان المرض مزمن لفترة طويلة أو لا يرجى الشفاء منه مع احتفاظه بكامل حقوقه المالية وفقا لأحكام القانون .

٥ - العاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة اللجنة النقابية الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر كامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليها بشرط تقديم شهادة طبية فيها التاريخ الذي يرجح الوضع فيه وتستحق عن مدة إجازة الوضع تعويض عن الأجرة يؤديه الجهة المختصة بتعويض الأجر وهي التأمينات الاجتماعية

طبقا لقانون التأمينات الاجتماعية ولا تستحق العاملة هذه الإجازة لأكثر من مرتين طول مدة خدمتها ولا يجوز تشغيلها خلال الخمسة وأربعين يوما التالية للوضع وفي خلال الأربع والعشرين شهرا التالية لتاريخ الوضع يكون للعاملة التي ترضع طفلها طبيعيا الحق في فترة ساعة لرضاعة طفلها وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل ولا يترتب عليها تخفيض في الأجر ويجوز أن تكون فترتين كل فترة نصف ساعة .

#### مادة ٦١ - تنتهى خدمة الموظف أو العامل باللجنة النقابية لأحد الأسباب الآتية:

- ١ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة طبقا لأحكام القانون .
- ٢ - عدم اللياقة الصحية لأداء الخدمة ويجوز فصل العامل من عمله لهذا السبب قبل نفاذ إجازته المرضية والعادية ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك .
- ٣ - الاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع الموظف أو العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرون يوما منفصلة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول ويشترط في حالة الانقطاع ان ينذر العامل كتابةً بعد خمسة أيام في الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الثانية ويتعين عرض الأمر علي المحكمة المختصة .
- ٤ - الفصل من الخدمة بالطريق التأديبي .
- ٥ - إذا حكم عليه نهائيا في جناية أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة .
- ٦ - فقدته للجنسية المصرية .
- ٧ - وفاة الموظف أو العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير الوفاة حكما بموجب حكم قضائي .
- ٨ - عجز العامل كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجز جزئيا مستديما متي ثبت عدم وجود أي عمل آخر يتناسب معه طبقا لأحكام قانون التأمين الصحي .
- ٩ - انقضاء مدة عقد العمل محدد المدة وفي كل الأحوال سن التقاعد للعاملين باللجنة ستين سنة ميلادية ويجوز بقرار من مجلس الإدارة الاستبقاء علي المنصب أو العامل حتى يفي بلوغ التقاعد إذا اقتضت مصلحة العمل وذلك مادام العامل قادر علي أداء العمل وللعامل أن يقدم استقالته من وظيفته مكتوبة وغير معلقة أو مشروطة

وعليه أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الرد في المدة المذكورة تكون الاستقالة مقبولة ويعطي الموظف والعامل شهادة عند انتهاء خدمته يثبت فيها دخول الوظيفة والخروج منها ونوع العمل الموكل إليه والأجور التي تحصل عليها والامتيازات التي تمتع بها وذلك بناءً على طلبه مرفقاً بها أوراقه الموجودة لدى شئون عاملين اللجنة والتي قدمها أثناء تعيينه لديها وإذا توفي الموظف أو العامل أثناء فترة عمله يصرف لأسرته شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنائز كما تصرف منحة تعادل أجر كامل عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له طبقاً لقواعد التأمين الاجتماعي .

#### مادة ٦٢ - يجب على الموظف أو العامل لدى اللجنة النقابية مراعاة الأحكام الآتية:

- ١ - أداء الواجبات المنوطة له بدقة وأمانة .
- ٢ - أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز عمله في الوقت المناسب .
- ٣ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها اللجنة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- ٤ - المحافظة على ممتلكات وأموال اللجنة .
- ٥ - إبلاغ اللجنة النقابية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليه .
- ٦ - أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل باللجنة .

- ٧ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر عنه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

#### مادة ٦٣ - يحظر على الموظف أو العامل باللجنة النقابية بالذات أو بالواسطة

ما يلي :

- ١ - إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة أو مستند يتعلق بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصيا .

٣ - الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أي لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .

٤ - القيام بأعمال الغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة مجلس الإدارة .

٥ - الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاط مماثل أو مرتبط بالنشاط الذي تمارسه اللجنة النقابية .

٦ - قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

٧ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل اللجنة النقابية ما لم يكن ذلك بحكم عمله أو بتصريح من اللجنة النقابية .

٨- مخالفة تعليمات الأمن التي تصدر عن الجهات المختصة .

٩ - الإضراب عن العمل أو الدعوة إلى الإضراب بين زملائه .

**مادة ٦٤ -** كل من يخالف الواجبات أو يرتكب محظورات من المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج علي مقتضى الواجب سواء كان معين أو منتدب أو منقول أو معار يجازي بإحدي الجزاءات بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها ولا يعفي من الجزاء استناد علي أمر صادر إليه من رئيسته إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذ لأمر مكتوب وذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية علي مصدر الأمر وحده فإذا كان العامل وقع منه ما يستدعي مؤاخذته يحال إلى التحقيق الذي يتولاه المدير التنفيذي للجنة أو مجلس الإدارة أو عضو الشؤون القانونية ويسأل في محضر مكتوب عن المنسوب إليه كما يسأل الشهود - و إن وجدوا - ويسجل دفاعه .

**مادة ٦٥ -** الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين باللجنة

النقابية هي :

١ - لفت نظر .



٢ - الإنذار .

٣ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

٤ - الوقف عن العمل .

٥ - الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة المستحقة .

**مادة ٦٦ -** إذا وقع من الموظف أو العامل خطأ جسيم أو جريمة بعمله يجوز إيقافه عن العمل لحين الفصل فيما هو منسوب إليه ويكون الإيقاف بقرار من مجلس إدارة اللجنة ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ستين يوماً ويصرف له خلال المدة الموقوف فيها مرتبه طول مدة الإيقاف .

**مادة ٦٧ -** يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من سلطة المدير التنفيذي وأمين عام اللجنة أن لم يوجد مدير للمكتب فيما عدا الفصل من الخدمة فتصدر بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة .

**مادة ٦٨ -** إذا تسبب الموظف أو العامل في فقد أو إتلاف الآلات ومهمات تملكها اللجنة أو كانت في عهده ووجب ان يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك بالإضافة إلى الجزاءات التأديبية ويكون في كل الأحوال من توقيع مجلس الإدارة .

## الباب السادس

### "النظام المالي للجنة النقابية"

#### ( اللائحة المالية )

**مادة ٦٩ -** تهدف اللائحة المالية إلى :

١- تنظيم الأمور المالية للجنة وكيفية تصريفها .

٢- تبدأ السنة المالية للجنة في الأول من يناير من كل عام ميلادي وتنتهي في آخر ديسمبر من نفس العام ويستثنى من ذلك سنة التأسيس

**مادة ٧٠ -** تتكون موارد اللجنة النقابية مما يلي :

١ - رسم القيد والمحدد بلائحة النظام الأساسي بـ ( ٢٠٠ ) مائتا جنيه مصري

لا غير .

- ٢ - رسم الاشتراك والمحدد بلائحة النظام الأساسي بـ ( ١٥ ) خمسة عشر جنيهاً شهرياً أو ( ١٨٠ ) مائة وثمانون جنيهاً سنوياً .
- ٣ - الإعانات والتبرعات والهبات التي تتلقاها اللجنة النقابية بشرط موافقة مجلس الإدارة عليها بما لا يتعارض مع أغراضها وفقاً لأحكام القانون .
- ٤ - الموارد المالية الأخرى التي يقرها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أحكام القانون وفقاً لنصوص لائحة النظام الأساسي والمتمثلة في جمع مبلغ مالي في شكل اشتراك ( سنوي - شهري ) من الأعضاء من أجل إنشاء صندوق للخدمات والمعاشات لصالح الأعضاء .
- ٥ - عائد استثمار أموال اللجنة النقابية .
- ٦ - الإعانات المالية التي تقرها الدولة لصالح اللجان النقابية وفقاً لأحكام القانون .
- ٧ - المبالغ المحصلة وقيمتها ( ٥٠ ) خمسون جنيهاً عن كل عقد ( زواج - طلاق - تصادق - رجعة ) ويقوم بها المأذون الشرعي ويحدد مجلس الإدارة أنواع الخدمات المقدمة نظير تلك الاشتراكات وفقاً لنصوص لائحة النظام الأساسي .
- ٨ - عائد الأرباح عن المطبوعات التي تقوم اللجنة بإصدارها .
- مادة ٧١ -** أموال اللجنة النقابية أموال خاصة تتمتع بجميع أوجه وأشكال الحماية المقررة للأموال العامة هي وعوائدها حق للمستفيدين من أعضائها ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك وتستثمر استثماراً آمناً وتديرها اللجنة بمعرفة مجلس إدارتها بعد سداد كافة احتياجات اللجنة ومصروفاتها وفقاً لأحكام القانون ولائحة النظام الأساسي .
- مادة ٧٢ -** يتولى مجلس إدارة اللجنة إنشاء وإدارة مكاتب اللجنة بالمراكز والمحافظات الوافدة المختلفة ويعمل على تحسين قيمة القيد والاشتراكات بكافة أنواعها ويقوم بدعم الخدمات ويضع القواعد والسياسات العامة لإدارة تلك الأموال وكيفية تحسينها سواء بمقر اللجنة أو بمكاتبها وحفظها ويقوم بإقرار و صرف النفقات التي تلتزم بها إدارة اللجنة وذلك في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية السنوية .

**مادة ٧٣ - يلتزم مجلس إدارة اللجنة النقابية بتوزيع حصيلة الاشتراكات كالتالي:**

(٢٥%) مقابل خدمات مركزية ومصروفات إدارية من أجور وخلافه .

(١٥%) احتياطي قانوني .

(٦٠%) مقابل الخدمات والمزايا التي تقدمها اللجنة لأعضائها .

**مادة ٧٤ - توجه اللجنة النقابية إنذار علي يد محضر أو بخطاب مسجل بعلم**

الوصول إلى العضو المتأخر في سداد رسوم القيد والاشتراكات والدعم المالي المقرر لتقديم الخدمات في حالة تأخره عن الدفع ويحدد بالإنداز التنبيه علي العضو بتوريد المبالغ المتأخرة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوما من تاريخ الإنذار وفي حالة استمرار العضو بعدم السداد يحال إلى لجنة الجزاءات لتوقيع غرامة تهديدية ثم اتخاذ الإجراءات المقررة بباب الجزاءات ولائحة النظام الأساسي والمحددة بالمادة ( ٦٥ ) بند ( ٧ ) .

**مادة ٧٥ - يعفى العضو من سداد قيمة الاشتراك مع حقه في الاستمرار في**

العضوية في حالتي :

١ - استدعاه من قبل القوات المسلحة أو الخدمة المدنية

٢ - إذا تم إيقافه عن العمل لسبب يقره مجلس الإدارة ولمجلس الإدارة إعفاء العضو من الاشتراك لأسباب أخرى قاهرية تخضع لتقديره لمدة عام بحد أقصى ويجوز تجديدها طالما ظلت الأسباب قائمة ويعتبر العضو في هذه الحالة في حكم من سدد الاشتراك ولا يجوز إصدار قرارات الإعفاء خلال الثلاثة شهور الأخيرة للدورة النقابية .

**مادة ٧٦ - تودع أموال اللجنة النقابية في حساب بنك مصر للمعاملات**

الإسلامية فرع بني سويف تحت رقم ( ٣٤١٠ - ٢٤٠ - ٣٤٨ ) أو أي بنك آخر أو حساب بريدي يحدده مجلس الإدارة كما يمكن لمجلس الإدارة فتح حسابات بنكية متصلة بنفس الحساب في فروع المكاتب التابعة لها بالمراكز والمحافظات الوافدة لتيسير عملية التعامل ويكون الإيداع والصرف بموجب شيك بنكي بتوقيع ثنائي

لـ ( رئيس اللجنة - أمين الصندوق ) وأي تعاملات مالية خلاف ذلك باللجنة تعتبر باطلة قانونا وتخضع للمسئولية .

**مادة ٧٧ -** لا يصرف أي مبلغ من أموال اللجنة النقابية إلا بقرار من مجلس إدارتها وفي حدود الأغراض النقابية وطبقا للقواعد والشروط والأحكام المقررة في هذا الباب وفي حالات الطوارئ يجوز الصرف بغير موافقة سابقة من المجلس علي أن تعرض هذه الحالات علي المجلس في أول اجتماع له مشفوعة بأسباب ومستندات الصرف فإذا لم يوافق المجلس يتحمل العضو المتصرف بقيمة الضرر الناتج عن تصرفه . ويحق الشراء بالأمر المباشر لصالح اللجنة فيما لا يزيد على مبلغ (١٠٠) ألف جنيه مصري .

**مادة ٧٨ -** تحتفظ اللجنة بمبلغ مقداره ( ٢٠٠٠٠ ) عشرون ألف جنيه مصري أو أقل من ذلك في خزانة اللجنة ومكاتبها علي سبيل سلفة مستديمة للصرف في حالات الطوارئ التي تحددها اللائحة ويمكن زيادة المبالغ في الحالات التي تتضمنها المصلحة العامة للجنة وأعضائها علي أن يعتمد ذلك من مجلس الإدارة .

**مادة ٧٩ -** يعتمد رئيس اللجنة نظاما للسلف يتضمن حالات الصرف منها وطريقة الاستعاضة بناء علي ما يعرضه عليه أمين الصندوق .

**مادة ٨٠ -** تتم جميع المعاملات المالية بموجب شيكات بنكية ويلتزم رئيس اللجنة وأمين الصندوق في حالة فقد أي شيك بإخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقافه علي ان يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته ويجوز التوريد نقدا لخزينة اللجنة أو عن طريق التحويلات البنكية في بعض المعاملات التي تستلزم بطبيعتها التوريد النقدي علي أن يكون ذلك بموجب إيصالات ذات أرقام مسلسلة ومطبوعة بدفاتر قبض وصرف .

**مادة ٨١ -** يجوز الصرف من الخزينة الخاصة باللجنة في الحالات العاجلة أو التي تستلزم طبيعتها الصرف نقدا علي ألا يزيد مجموع المنصرف في غرض واحد علي مبلغ ١٠٠٠٠ عشرة آلاف جنيه مصري لا غير ويتم ذلك بموجب أذن

صرف مرفقاً به المستندات المؤيدة بموجب إيصالات ذات قيمة مسلسلة ومطبوعة بدفاتر إيصالات قبض وصراف ويجوز موافقة رئيس اللجنة زيادة المبلغ المنصرف نقداً في غرض واحد بناء علي ما يعرضه عليه أمين الصندوق وذلك في الحالات التي تتطلب زيادة المصروفات النقدية مع بيان الأسباب .

**مادة ٨٢ -** يتم صرف البدلات أو مصروفات السفر والتجهيز للموفد في مهمة من قبل اللجنة وذلك بموجب القرار الصادر من رئيسها ويحظر ازدواج الصرف عن ذات المأمورية من أكثر من مكتب تابع للجنة ويلتزم العضو الموفد برد ما صرف إليه من بدل إذا عاد قبل انتهاء المهمة المؤكدة إليه وتنفيذها وفي كل الأحوال يعد مجلس الإدارة لائحة بدلات تتناسب مع الميزانية المتاحة للجنة .

**مادة ٨٣ -** تلتزم أمانة الصندوق للجنة النقابية بتحويل الشيكات والحوالات النقدية إلى البنك في اليوم التالي علي الأكثر لوردها بموجب حافظة يحتفظ بصورة معتمدة منها لدي أمين الصندوق أو مسئول الحسابات المختص .

**مادة ٨٤ -** يتم جرد المبالغ النقدية بالخرينة والعهدة دورياً نهاية كل شهر ميلادي وكذلك المستندات ذات القيمة والمخازن بواسطة أمين الصندوق أو من يندبه علي أن تتطابق أرصدة الجرد مع أرصدة الدفاتر ويخطر رئيس اللجنة وأمين الصندوق إذا ظهر الجرد فرق بالعجز أو الزيادة لاتخاذ اللازم قانوناً .

**مادة ٨٥ -** يقوم مديري المكاتب التابعة للجنة بالمراكز والمحافظات الوافدة بإعداد حصر شامل عن الأدوات والمستندات والمعدات والتجهيزات التأسيسية بالمكاتب وتسليمها كعهدة إلى المسئول عن العهدة في كل مكتب مع أخذ إقرار بالاستلام .

**مادة ٨٦ -** لا يجوز إسقاط الديون التي يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد الإجراءات المالية والقانونية اللازمة لتحصيلها وقرار من مجلس الإدارة ويعرض علي الجمعية العمومية لاتخاذ ما تراه في هذا الشأن .

**مادة ٨٧ -** لا يجوز للجنة إبقاء إيصالات معلقة بخزيتها لمدة تزيد علي شهر .

**مادة ٨٨ -** يجوز للجنة النقابية في سبيل تحقيق أهدافها أن تستثمر أموالها في أوجه استثمار آمنة وأن تنشئ صناديق زمالة وتمويل للأنشطة الثقافية والاجتماعية لتعويض الأعضاء المنتسبين إليها في الحالات التي يترتب عليها أعباء مالية ولها الحق في إنشاء نوادٍ رياضية واجتماعية ومصايف ورحلات وفي كل الأحوال يتولى مجلس الإدارة تنظيم تلك الأمور بالاتفاق مع اللجان النوعية والجهات المعنية بتقديم الخدمة .

**مادة ٨٩ -** رئيس اللجنة النقابية وأمين الصندوق والمدير العام والعاملين بالوحدات المحاسبية مسئولين كل فيما يخصه أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التي تصدر تنفيذًا لأحكامها .

**مادة ٩٠ -** تمسك اللجنة النقابية بمجموعة من الدفاتر والسجلات والمستندات الحسابية علي الأسس المحاسبية المتعارف عليها والتي تلائم حالة العمل باللجنة وتكفي لتحقيق الرقابة والضبط الداخلي وذلك طبقاً للشروط والأحكام التي يضعها مجلس إدارتها مع مراعاة معايير المحاسبة والمراجعة المصرية وللجنة الحق في وضع نظام إلكتروني لحفظ تلك المحاسبات من خلال وضع برنامج للجنة ومكاتبها .

**مادة ٩١ -** تحفظ الدفاتر ذات الأرقام المسلسلة بهذه لدي أمين الصندوق والمدير الإداري للجنة وتثبت في سجل خاص موضح به تاريخ كل دفتر وتوقيع المستلم وعند انتهاء الدفتر يسلم إلى صاحب العهدة الذي يتولى إثباته بالسجل وتاريخ استلامه للحفظ .

**مادة ٩٢ -** يحتفظ بالدفاتر والسجلات والمستندات والأقراص المدمجة للحاسب الآلي واعتماد الحسابات الختامية طرفي أمين الصندوق أو أمين العهدة المختص ( المدير الإداري ) لعرضها علي التفتيش المختص حالة طلبها .

**مادة ٩٣ -** تعد اللجنة النقابية ممثلة في مجلس إدارتها موازنتها عن سنة حالية تشمل عناصر الإيراد وأوجه الصرف المتوقعة خلال السنة المقبلة وتعتمد من مجلس

الإدارة قبل انتهاء السنة المالية بوقت كافٍ علي أن تعرض الميزانية علي الجمعية العمومية عند عرض الحسابات الختامية .

**مادة ٩٤ -** يجوز لمجلس الإدارة التجاوز في أوجه الصرف في بعض بنود الميزانية التقديرية كما يجوز ضغط الاتفاق عند نقص الموارد وذلك بما لا يتعارض مع نصوص لائحة النظام الأساسي وهذه اللائحة وأهداف اللجنة .

**مادة ٩٥ -** تحمل المبالغ المستحقة التي لم يتم صرفها قبل نهاية السنة المالية علي حسابات هذه السنة وتعلي أمانات لأربابها تحت الصرف .

**مادة ٩٦ -** تنتخب الجمعية العمومية من بين أعضائها لجنة للرقابة المالية والإدارية الذاتية علي أوجه النشاط للجنة والمشروعات التابعة لها وتشكيل هذه اللجنة برئاسة رئيس اللجنة وعضوية اثنتين من الخبراء الماليين وأحد القانونيين وأحد الإداريين وللجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة ولا يجوز عزل هذه اللجنة أو أحد أعضائها إلا بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية .

**مادة ٩٧ -** تضع اللجنة نظاما للإشراف والرقابة المالية والإدارية علي كافة المكاتب التابعة لها حالة وجودها والأنشطة الثقافية والتدريبية والاجتماعية والترفيهية وغيرها بما يتفق مع الأغراض التي أنشئت من أجلها .

**مادة ٩٨ -** تباشر اللجنة المشكلة للإشراف والرقابة المالية والإدارية دون غيرها الرقابة المالية الذاتية علي أنشطة اللجنة والمشروعات التابعة لها مع عدم الإخلال برقابة الجهاز المركزي للمحاسبات وذلك كله بما لا يخالف معايير المحاسبة والمراجعة المصرية وتجتمع اللجنة بصفة دورية مرة علي الأقل كل شهر أو كلما دعت الحاجة لذلك .

## الباب السابع

### " الجزاءات "

**مادة ٩٩ -** يتعرض عضو اللجنة النقابية للجزاءات والعقاب كالاتي :

يلتزم عضو اللجنة بأداء ما يكلف إليه من واجبات وأن يراعي في مظهره الوقار والالتزام بمبادئ الشرف والأمانة والاستقامة وأن يقوم بجميع الواجبات التي

يفرضها عليه القانون واللائحة وألا يأتي بعمل منافى لتلك المبادئ وألا يشهر بالمنظمات النقابية أو بأحد تشكيلاتها أو قادتها وألا يقوم بأي عمل يسيء إليها أو يضر بأموالها وحقوقها وأن يبعد عن استخدام الشعارات السياسية أو الحزبية أو الدينية وألا يتخذ إي إجراء قضائي ضد أي أحد من أعضاء اللجنة إلا بعد نفاذ مساعي مجلس الإدارة في حلها . ومع عدم الإخلال بالمسئولية الجنائية أو المدنية يؤاخذ العضو تأديبياً الذي يخالف الواجبات المنصوص عليها باللائحة أو أن يظهر بمظهر من شأنه الإضرار بكرامتها أو يأتي عمل منافياً للأداب أو يلحق ضرر مادي أو أدبي باللجنة النقابية أو أحد أعضائها يكون العقاب التأديبي كالاتي :

- ١ - الإنذار ( يسجل بدفتر الجزاءات بمعرفة مجلس الإدارة واللجنة القانونية ).
- ٢ - اللوم ( يسجل أيضاً بدفتر الجزاءات ) .
- ٣ - الحرمان من كل أو بعض المزايا المالية وغيرها لمدة لا تتجاوز ثلاثة شهور .
- ٤ - الوقف عن مباشرة النشاط النقابي وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة قانوناً وللجمعية العمومية دون غيرها توقيع عقوبتي سحب الثقة والفصل من عضوية اللجنة وفقاً لأحكام القانون .
- ٥ - رفع الأمر إلى الجهات ذات الصلة بالمهنة لاتخاذ اللازم قانوناً .

#### **مادة ١٠٠ -** بجانب العقاب التأديبي للمخالفات الواردة بالمادة (٩٩) السابقة

يعاقب كل من يأتي من الأعمال ما يلي :

- ١ - إذا تعدي المأذون العضو ودائرة اختصاصه المحددة له كناطق عمل دون إذن أو تصريح رسمي يعاقب مالياً بغرامة وقدره ( ١٠٠٠ ج ) ألف جنيه مصري بجانب العقاب الإداري المنصوص عليه فإذا تكرر نفس الفعل في نفس الدائرة المتعدي عليها عواقب بضعف المبلغ مع الإنذار بالفصل من اللجنة دون أدنى مسئولية .
- ٢ - إذا قام المأذون العضو بإهانة عضو زميل أو الغير بناء على شكاوي رسمية وأثبت التحقيق إدانته عوقب مالياً بغرامة ( ١٠٠٠ ج ) ألف جنيه مصري بجانب العقاب الإداري المنصوص عليه .



٣ - إذا تجاوز المأذون العضو التدرج الإداري باللجنة في رفع شكاواه متعمداً تجاوز عقوبت بجرامة وقدره ( ٥٠٠ ج ) خمسمائة جنيه مصري لا غير ولا بد من التأكد قبل انزال العقوبة من أن التجاوز قاصداً به التقليل من شأن رئيسه المباشر .

٤ - في حالة التجاوز المهني من مأذون شرعي غير عضو باللجنة ضد مأذون شرعي عضو باللجنة مما يسبب له ضرر مادي أو معنوي تقوم اللجنة ممثلة في مجلس إدارتها بتحريك شكوى قانونية ضده باسم اللجنة النقابية في المحكمة التابع لها المأذون الشرعي المعتدى ومتابعة إجراءات الشكوى لحين الفصل فيها للعضو المعتدى عليه ومعاقبته قانونياً .

٥ - إذا امتنع عضو اللجنة عن سداد الاشتراكات ( السنوية - الشهرية ) مدة أقصاها ستة أشهر دون عذر مقبول ترسل اللجنة له إنذار على يد محضر أو خطاب مسجل بعلم الوصول في مدة أقصاها ثلاثون يوماً . وفي حالة استمراره عن سداد المتأخرات يحال إلى لجنة الجزاءات والتي تقرر بدورها وضع غرامة تهديدية تساوى نصف قيمة المتأخرات على الأقل . فإذا استمر في الامتناع عن السداد تطبق عليه أحكام المادة (٩٩) بند (٥،٤) من هذا الباب .

## الباب الثامن

### " أحكام عامة "

**مادة ١٠١ -** مدة مجلس الإدارة دورة نقابية كاملة وعلي المجلس قبل انتهاء مدته بثلاثة أشهر علي الأقل دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وإعلامهم بموعد فتح باب الترشيح وإجراءات الانتخابات المقررة .

**مادة ١٠٢ -** أموال اللجنة النقابية وممتلكاتها أموال خاصة تتمتع بأوجه الحماية الخاصة بالأموال العامة ولا يجوز إعارتها أو التصرف فيها لأي شخص مهما كانت صفته ولا يجوز استخدام تلك الممتلكات لغير الأغراض المحددة لها .

**مادة ١٠٣ -** يكون للجنة النقابية ختم رسمي لها يحفظ لدي الأمين العام أو المدير الإداري يختم به تحت توقيع الرئيس أو الأمين العام أو أمين الصندوق أو المدير العام الإداري بتفويض من الرئيس أو من ينوبه .

- مادة ١٠٤** - يتفق مجلس الإدارة مجتمعاً وبالإجماع علي العمل بتلك اللائحة أو تجميد بعض موادها فيما يتناسب مع ظروف العمل باللجنة .
- مادة ١٠٥** - يرفق بهذه اللائحة كشف بتوقيع أعضاء الجمعية العمومية بموافقتهم على مواد وبنود هذه اللائحة وتصبح جزء منها .
- مادة ١٠٦** - تعتمد وزارة القوي العاملة هذه اللائحة الداخلية لكونها جزء من لائحة النظام الأساسي ومفسرة له .
- مادة ١٠٧** - تنشر هذه اللائحة بالوقائع المصرية ويعمل بها اعتباراً من تاريخه.

يعتمد ،

تحررت واعتمدت في ١ / ١ / ٢٠٢٠