

## وزارة القوى العاملة

قرار رقم ٢٦ لسنة ٢٠١٨

### وزير القوى العاملة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي الصادر

بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى القرار الوزاري رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٨ بشأن إصدار اللائحة التنفيذية

للقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ؛

### قرر :

#### ( المادة الأولى )

للمنظمات النقابية العمالية الحق في وضع أنظمتها الأساسية ، ولها في سبيل ذلك

الاسترشاد بنماذج اللوائح المرافقة لهذا القرار ، كما لها الحق في العمل بأحكامها لحين

وضع لوائحها .

#### ( المادة الثانية )

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر بتاريخ ٢٠١٨/٣/١٣

وزير القوى العاملة

**محمد محمود سفان**

**نموذج رقم (١)**

**لائحة النظام الأساسي للجنة النقابية للعاملين بمنشأة**

(.....)

**واللجنة النقابية المهنية بمدينة / محافظة**

(.....)

## **الفهرس**

### **( الفصل الأول )**

الكيان القانونى للجنة النقابية

### **( الفصل الثانى )**

الأهداف والاختصاصات

### **( الفصل الثالث )**

شروط العضوية والانضمام والانسحاب

### **( الفصل الرابع )**

تشكيلات اللجنة النقابية

### **( الفصل الخامس )**

شروط وإجراءات الترشح والانتخاب

### **( الفصل السادس )**

أحكام الانضمام للنقابة العامة

### **( الفصل السابع )**

الموارد المالية

### **( الفصل الثامن )**

تنظيم الإضراب عن العمل

### **( الفصل التاسع )**

العاملين باللجنة النقابية

### **( الفصل العاشر )**

المزايا والخدمات

### **( الفصل الحادى عشر )**

حقوق وضمانات ممارسة العمل النقابى

## الفصل الأول

### الكيان القانونى للجنة النقابية

**مادة ١ :** تمارس اللجنة النقابية ( العمالية/ المهنية ) للعاملين .....  
..... ( نشاطها وفقاً  
لأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابى الصادر بالقانون  
رقم ( ٢١٣ ) لسنة ٢٠١٧ .

**مادة ٢ :** المقر الرئيسى للجنة النقابية هو .....  
**مادة ٣ :** يمثل اللجنة النقابية قانوناً رئيس مجلس إدارتها أو من ينوب عنه -  
فى حالة غيابه - بقرار من مجلس الإدارة .

## الفصل الثانى

### الأهداف والاختصاصات

**مادة ٤ :** تستهدف اللجنة النقابية حماية الحقوق المشروعة لأعضائها ، والدفاع  
عن مصالحهم المشتركة ، وتحسين ظروف وشروط العمل ، والقيام بالأنشطة ذات  
الطبيعة الاجتماعية ، والثقافية ، والعلمية ، والرياضية ، والصحية ، وتعمل على وجه  
الخصوص على تحقيق الأغراض الآتية :

- ( أ ) نشر الوعى النقابى بين أعضائها بما يكفل تدعيم التنظيم النقابى وتحقيق أهدافه.
- (ب) رفع المستوى الثقافى لأعضائها عن طريق الدورات التثقيفية والنشر  
والإعلام.
- (ج) رفع الكفاية المهنية لأعضائها والارتقاء بمستواهم المهني.
- (د) رفع المستوى الصحى والاقتصادى والاجتماعى والرياضى لأعضائها  
وعائلاتهم.
- (هـ) المشاركة فى مناقشة مشروعات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية  
بالمنشأة ، وحشد طاقات أعضائها من أجل تحقيق أهداف هذه الخطط  
والإسهام فى تنفيذها.
- (و) ممارسة الحق فى تنظيم الإضراب السلمى عن العمل طبقاً للضوابط التى تنظمها  
هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع أحكام القوانين المعمول بها فى هذا الشأن.
- (ز) إنشاء صندوق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب السلمى عن العمل .

ويجوز للجنة أن تنشئ صناديق ادخار ، أو زمالة ، أو تكافل ، أو صناديق لتمويل الأنشطة الثقافية والاجتماعية لتعويض العمال في الحالات التي يترتب عليها أعباء مالية طبقاً لأحكام قانون العمل ، وتخضع هذه الصناديق للرقابة المالية والإدارية لكل من الجمعية العمومية ، والجهاز المركزي للمحاسبات دون غيرهما.

#### **مادة ٥ : تتولى اللجنة مباشرة الاختصاصات الآتية :**

- ( أ ) العمل على تسوية المنازعات الفردية والجماعية المتعلقة بأعضائها .
- (ب) إبرام اتفاقيات العمل الجماعية على مستوى المنشأة .
- (ج) الاشتراك مع النقابة العامة المنضمة إليها - إن وجدت - فى إعداد مشروعات اتفاقيات العمل الجماعية .
- (د) المشاركة فى مناقشة مشروعات خطط الإنتاج بالمنشأة أو المعاونة فى تنفيذها .
- (هـ) المشاركة فى وضع اللوائح والنظم الداخلية المتعلقة بتنظيم شؤون العمل والعمال ، أو تعديلها ، وذلك بالتنسيق مع النقابة العامة المنضمة إليها .
- (و) تنفيذ برامج الخدمات التى تقرها النقابة العامة المنضمة إليها .
- (ز) أية اختصاصات تقررها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة وبما لا يخالف أحكام القانون ولائحته التنفيذية .

### **الفصل الثالث**

#### **شروط العضوية والانضمام والانسحاب**

**مادة ٦ :** يشترط فيمن يكون عضواً باللجنة النقابية أن تتوافر فيه الشروط الواردة بنص المادة ٢١ من القانون .

**مادة ٧ :** على راغب الانضمام إلى عضوية اللجنة أن يقدم طلباً على الاستمارة المعدة لذلك إليها، ويمنح إيصالاً دالاً على ذلك، مثبتاً فيه تاريخ تقديم الطلب ، ويخطر بقبول طلبه أو رفضه بخطاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته ، مع بيان الأسباب فى حالة الرفض وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب ، وإلا اعتبر الطلب مقبولاً .

ويجوز لمن رفض طلبه، الطعن على هذا القرار أمام المحكمة العمالية المختصة الواقع فى دائرتها محل عمله ، وذلك خلال الثلاثين يوماً التالية لإخطاره بهذا القرار .

**مادة ٨ :** للعامل فور تقديمه طلب الاشتراك فى العضوية وسداده رسم الانضمام والاشتراك الشهرى الحصول على بطاقة العضوية مثبتاً بها اسمه وعمله وعنوانه وسنه وتاريخ انضمامه ورقم عضويته وأية بيانات أخرى لازمة ، وله كذلك الحصول على صورة من لائحة النظام الأساسى.

**مادة ٩ :** يجب على العضو الراغب فى الانسحاب أن يتقدم بطلبه كتابة إلى مجلس الإدارة وللجنة أن تقوم بمساعيها لدى الطالب لإقناعه بالعدول عن الانسحاب، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلبه ، فإذا لم يعدل عن طلبه خلال هذه الفترة اعتبر الطلب مقبولاً ، ويكون مسئولاً عن سداد الاشتراكات المستحقة عليه حتى تاريخ الانسحاب، وأية التزامات مالية أخرى.

**مادة ١٠ :** تنتهى العضوية فى اللجنة النقابية فى أى من الأحوال الآتية :

- ( أ ) الانسحاب .
- (ب) فقد شرط من شروط العضوية المنصوص عليها فى القانون .
- (ج) عدم سداد الاشتراك لمدة ( ..... ) مع عدم الإخلال بأحكام المادة ( ٢٩ ) من القانون بشأن العامل المتعطل .
- (د) الفصل من العضوية .
- (هـ) الوفاة .
- (و) الإحالة إلى التقاعد لأى سبب من الأسباب ما لم يطلب العضو خلال شهر من تاريخ الإحالة إلى التقاعد الاحتفاظ بالعضوية.

## الفصل الرابع

### تشكيلات اللجنة النقابية

**أولاً- الجمعية العمومية :**

**مادة ١١ :** الجمعية العمومية هى السلطة العليا التى ترسم السياسة العامة للجنة، وتشرف على كافة شئونها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين إلا فى الحالات التى تتطلب أغلبية خاصة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .  
ويجوز لها تشكيل لجان من بين أعضائها لبحث المسائل الواردة فى جدول أعمالها وتتولى الاختصاصات المحددة فى هذه اللائحة .

ويجب أن تعقد الجمعية العمومية اجتماعًا عاديًا مرة واحدة على الأقل في السنة ، ويجوز أن تعقد بصفة غير عادية بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة ، أو طلب من ثلث أعضاء مجلس الإدارة ، أو ثلث أعضائها .

**مادة ١٢ :** يكون انعقاد الجمعية العمومية صحيحاً متى حضر أكثر من نصف عدد الأعضاء الذين لهم حق الحضور فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة ساعتين ويكون الاجتماع عندئذ صحيحاً إذا حضره ثلث عدد الأعضاء ، فإذا لم يتوافر هذا النصاب اجل الاجتماع إلى موعد يحدد خلال شهر على الأكثر .

**مادة ١٣ :** تجتمع الجمعية العمومية بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة في الأحوال التالية :

( أ ) انتخاب رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بطريق الاقتراع السري المباشر في بداية الدورة النقابية .

(ب) إجراء انتخابات تكميلية لمجلس الإدارة في حالة نقص عدد أعضائه عن النصف .

(ج) اتخاذ قرار بحل اللجنة اختيارياً ويكون ذلك بأغلبية ثلثي أعضاء الجمعية العمومية على الأقل .

وفي حالة حل مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب يتم دعوة الجمعية العمومية من خلال النقابة العامة المعنية إن وجدت أو الجهة الإدارية لانتخاب مجلس إدارة جديد .

#### **ثانياً- مجلس الإدارة :**

**مادة ١٤ :** مجلس الإدارة هو السلطة التي تتولى تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ، ومتابعة أعمال هيئة المكتب فيما بين أدوار انعقاد الجمعية العمومية والقيام بكافة الأعمال اللازمة لتحقيق أغراضها .

**مادة ١٥ :** يتكون مجلس الإدارة من عدد من الأعضاء لا يقل عن سبعة ، ولا

يزيد عن واحد وعشرين عضواً ، تنتخبهم الجمعية العمومية للجنة عن طريق الاقتراع السري المباشر ، من بين أعضائها ، وذلك على النحو التالي :

( أ ) في حالة عدم زيادة العضوية عن خمسة آلاف عضو يتم انتخاب مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن سبعة أعضاء ولا يزيد عن احد عشر عضواً .

(ب) فى حالة العضوية التى تزيد عن خمسة آلاف عضو حتى عشرة آلاف عضو يتم انتخاب مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن سبعة أعضاء ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً .

(ج) فى حالة العضوية التى تزيد على عشرة آلاف عضو وحتى خمسة عشر ألف عضو يتم انتخاب مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً .

(د) فى حالة زيادة العضوية عن خمسة عشر ألف عضو يتم انتخاب مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن أحد عشر عضواً ولا يزيد عن واحد وعشرين عضواً .

**مادة ١٦ :** يراعى فى تشكيل مجلس الإدارة ، التمثيل النسبى والنوعى والجغرافى لفروع المنشأة ، حسب عدد أعضاء الجمعية العمومية بكل فرع، مع مراعاة التغيرات التى تطرأ على تلك الأعداد، وكذلك تمثيل المرأة والشباب كلما أمكن ذلك .

**مادة ١٧ :** يعقد المجلس اجتماعاته الدورية مرة كل شهر على الأقل ، ويجوز دعوته للاجتماع بصفة غير عادية بناء على طلب الرئيس أو طلب كتابى مسبب من ثلث أعضائه على الأقل ، ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ومذكراته ، وذلك فيما عدا الموضوعات التى يرى الرئيس عرضها أثناء الجلسة .

**مادة ١٨ :** على المجلس بمجرد تكوينه التقدم إلى الجهة الإدارية المختصة بالمستندات المنصوص عليها فى المادة ١٨ من قانون المنظمات النقابية العمالية.

**مادة ١٩ :** يجوز للمجلس ، أن يختار من بين أعضاء الجمعية العمومية مندوباً ، أو أكثر ، بكل قسم ، أو وحدة ، أو إدارة بالمنشأة ، أو فروعها ، ليكونوا حلقة الاتصال بين الأعضاء والمجلس .

ويحدد المجلس عدد المندوبين بالقسم ، أو الوحدة ، أو الإدارة ، حسب عدد العاملين بكل منها ، ويراعى فى اختيار المندوب النقابى أن يجيد القراءة والكتابة ويكون محل ثقة زملائه ، ويقتصر دوره على حل المشاكل الفردية للأعضاء وتوصيل الخدمات النقابية إليهم ونقل اتجاهات وآراء العمال إلى المجلس .

وعلى المجلس - بالاتفاق مع إدارة المنشأة - وضع الأسس لمزاولة المندوب النقابى لنشاطه فى مكان العمل وأثنائه .

ويكون للمجلس أن يعزل المندوب الذى يخرج عن إطار الاختصاصات المحددة له أو يخالف الأسس الموضوعية لمزاولة نشاطه بالمنشأة .



**مادة ٢٠ :** يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل لجاناً فرعية من بين أعضائه فى مجالات التوعية والكفاية الإنتاجية وفى المجالات الاجتماعية والثقافية وغيرها .

**مادة ٢١ :** لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائه وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين فيما عدا الحالات التى تتطلب أغلبية خاصة طبقاً لهذه اللائحة ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويعتبر العضو مستقيلاً من المجلس إذا تغيب عن الحضور عدد ( ) جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس .

**مادة ٢٢ :** ينتخب مجلس الإدارة فى أول اجتماع له عقب تشكيله بطريق الاقتراع السرى هيئة مكتب تعاون رئيس المجلس ، وتتكون من نائب أو أكثر للرئيس ، وأمين عام ، وأمين عام مساعد ، وأمين صندوق ، و أمين صندوق مساعد .

ولا يجوز للمجلس تغيير أعضاء هيئة المكتب كلهم أو بعضهم إلا إذا كان هذا الموضوع مدرجاً بجدول أعمال اجتماعه ويكون القرار بموافقة أغلبية ثلثى عدد أعضائه ، بما يضمن الاستقرار للتنظيم النقابى ويحقق أهدافه ومصالح أعضائه .

**مادة ٢٣ :** تتولى هيئة المكتب تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتحدد اختصاصات أعضائها على النحو التالى :

١- الرئيس : هو الممثل القانونى للجنة أمام جميع الجهات ويختص بدعوة مجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئاسة جلساتها والتوقيع على محاضر الجلسات مع الأمين العام وجميع أعضاء المجلس الحاضرين وكذلك الإشراف على جميع أعمالها .

٢- نائب الرئيس : يكون له اختصاصات الرئيس فى حالة غيابه ، وذلك مع عدم الإخلال بحكم المادة (٣) من هذه اللائحة ، ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات المالية والإدارية أو الفنية الدائمة ، وعند تعدد النواب يحدد رئيس المجلس من ينوب عنه فى حالة غيابه

٣- الأمين العام : يقوم بتحضير جدول أعمال جلسات المجلس والجمعية العمومية وتدوين محاضرها وتوقيعها من الرئيس والأعضاء الحاضرين ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال اجتماعات المجلس ، كما يقوم بالإشراف على كافة الأعمال الكتابية والمراسلات والملفات والسجلات والدفاتر والأوراق والعقود وجميع أعمال السكرتارية .

٤- الأمين العام المساعد : يعاون الأمين العام فى جميع أعماله ويحل محله فى حالة غيابه ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات الأخرى .

٥- أمين الصندوق : يتولى إدارة اللجنة ماليًا ، فضلا عن إمساك دفاتر حساباتها وإيراداتها ومصروفاتها وإيداع أموالها فى البنك وصرف ما يقرر صرفه بموجب إذن صرف موقع عليه منه ومن الرئيس .

وعليه مراقبة التحصيل وقيد الاشتراكات بالدفاتر والسجلات وحفظ المستندات المالية مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات وفقاً لأحكام القانون واللائحة المالية وهذه اللائحة، وعليه أن يقدم تقريراً شهرياً إلى مجلس الإدارة عن الحالة المالية للإيرادات والمصروفات .

كما يقوم بإعداد مشروع الموازنة التقديرية لكيفية التصرف فى أموال اللجنة .

٦- أمين الصندوق المساعد : يعاون أمين الصندوق فى جميع أعماله ويحل محله فى حالة غيابه ، ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات الأخرى .

## الفصل الخامس

### شروط وإجراءات الترشح والانتخاب

**مادة ٢٤ :** يشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ما يلى :

- ( أ ) أن يكون بالغاً سن الرشد كامل الأهلية .
- (ب) أن يكون حاصلًا على شهادة إتمام التعليم الأساسى أو شهادة محو الأمية على الأقل .
- (ج) أن يكون عضواً بالجمعية العمومية للجنة النقابية ومسدداً لاشتراكاتها بصفة منتظمة لمدة (.....) على الأقل .
- (د) أن تتوافر فى شأنه شروط العضوية المنصوص عليها فى القانون .
- (هـ) ألا يكون من بين الفئات الآتية :

١- العاملين المختصين أو المفوضين فى ممارسة كل أو بعض سلطات

صاحب العمل فى القطاع الخاص وذلك خلال فترة مباشرتهم هذه السلطات .

٢- العاملين الشاغلين لإحدى الوظائف القيادية فى الحكومة ووحدات

الإدارة المحلية والهيئات العامة خدمية كانت أم اقتصادية والأجهزة الحكومية

التي لها موازنات خاصة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام ،

والعاملين بالقطاع الاستثمارى والقطاع المشترك والقطاع التعاونى .

ويستثنى من ذلك شاغلى إحدى الوظائف التكرارية من مستوى وظائف رؤساء القطاعات أو مديرى العموم أو الإدارة العامة وما فى مستواها ممن ليس لهم الحق فى توقيع الجزاء .

٣ - رؤساء وأعضاء مجالس إدارة القطاعات والهيئات والشركات فيما عدا أعضاء مجالس الإدارة المنتخبين .

(و) ألا يكون عاملاً مؤقتاً أو معاراً أو منتدباً أو مكلفاً أو مجنّداً أو فى إجازة خاصة بدون مرتب .

(ز) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره فى الحالتين .

وفى جميع الأحوال يستثنى عمال القطاع غير المنظم والعمالة غير المنتظمة من أى شرط لا يتماشى مع طبيعة أعمالهم .

ويجب أن تتوافر شروط عضوية اللجنة النقابية وكذا شروط الترشح لعضوية مجلس إدارتها فى عضو المجلس طوال مدة الدورة النقابية .

كما تعتبر الأوراق والمستندات التى يتقدم بها المرشح لعضوية اللجنة النقابية، أوراقاً رسمية فى تطبيق أحكام قانون العقوبات.

**مادة ٢٥ :** يجوز لمن أحيل إلى التقاعد لأى سبب من الأسباب والتحق بعمل داخل

ذات المنشأة أو التصنيف النقابى الذى تضمه اللجنة النقابية المهنية دون فاصل زمنى الحق فى الانتخاب أو الترشح لمجلس الإدارة وذلك فى حالة توافر الشروط التالية :

( أ ) استمراره فى سداد الاشتراك .

(ب) تقديم عقد عمل معتمد داخل ذات المنشأة بالنسبة للجنة النقابية للمنشأة

(ج) إفادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص يثبت التأمين عليه ضد إصابات العمل .

(د) صدور قرار من اللجنة النقابية باستمرارية العضو فى عضويتها ، على أن يعتمد هذا القرار من النقابة العامة إن وجدت أو من الجهة الإدارية المختصة .

**مادة ٢٦ :** يتم إجراء انتخابات عضوية مجلس الإدارة تحت إشراف لجان عامة

تشكل لهذا الغرض .

**مادة ٢٧:** تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للانتخابات برئاسة رئيس المجلس وعضوية أحد الخبراء وأحد أعضاء الجمعية العمومية على أن تختص هذه اللجنة بما يلي :

( أ ) وضع ضوابط توزيع الأعداد الخاصة بالتمثيل النسبي والنوعي والجغرافى وطريقة الانتخاب وتمثيل المرأة و الشباب كلما أمكن ذلك .

(ب) الرد على جميع الاستفسارات التى تتعلق بإجراءات الترشح ومراحل الانتخاب لعضوية مجلس الإدارة، وعلى الأخص الاستفسارات المتعلقة بشروط الترشح والمستندات المطلوب تقديمها.

**مادة ( ٢٨ ) :** لا يجوز أن تزيد مدة الدعاية الانتخابية للمرشحين عن أسبوع على الأكثر قبل موعد إجراء الانتخابات بالموقع ، مع التزام كل مرشح فى دعايته بالموضوعية ومبادئ ، وميثاق الشرف الأخلاقى للعمل النقابى ، والبعد التام عن استخدام الشعارات الحزبية ، أو السياسية، أو الدينية ، أو العداية .

**مادة (٢٩) :** يحرر رئيس لجنة الانتخاب محضرا يثبت فيه تاريخ ، ووقت بدء عملية الانتخاب والمصاعب والمشكلات التى واجهته – إن وجدت - ، والإجراءات التى اتخذت بشأنها، كما يثبت الوقت الذى انتهت فيه عملية الانتخاب ، ويوقع الرئيس والأعضاء على المحضر .

**مادة (٣٠) :** تستمر لجان الانتخاب فى مباشرة مهامها حتى الساعة المحددة لانتهاء عملية الانتخاب ، وفى حالة وجود عدد من الناخبين بمقر لجان الانتخاب لم يدلوا بأصواتهم يتم حصرهم ، ويسمح لهم بالإدلاء بأصواتهم .

يتم فرز الأصوات بمقر لجنة الانتخاب ، أو بأى مقر مناسب طبقا للمقتضيات التى تراها اللجنة العامة المختصة ، على أن يتم تسميع صناديق الانتخاب قبل نقلها إلى مقر الفرز ، وإثبات ذلك فى المحضر .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحرر رئيس لجنة الانتخاب محضرا يثبت فيه نتيجة الفرز ، ويوقع على المحضر مع باقى الأعضاء .

**مادة ٣١ :** للمرشحين ، أو مندوبيهم الحق فى حضور عملية فرز الأصوات ، وبما لا يخل بسلامة وأمن العملية الانتخابية ، أو يؤثر على حسن سيرها ، وكفالة حيدتها .

**مادة ٣٢ :** إذا حدث أثناء عملية التصويت ، أو الفرز أى أعمال من شأنها التأثير على نزاهة العملية الانتخابية ، سواء كانت من المرشحين ، أو مندوبيهم ، أو من الغير ، يجوز لرئيس لجنة الانتخاب وقف عملية التصويت ، أو الفرز مؤقتاً بحسب الأحوال ، لحين استقرار الأوضاع ، وعودة الهدوء ، مع إثبات هذه الواقعة فى المحضر النهائى .

**مادة ٣٣ :** يرسل رئيس لجنة الانتخاب محاضر التصويت والفرز ، إلى اللجنة العامة المختصة لاعتمادها، وإعلان نتيجة الانتخاب ، وتعليقها فى مكان ظاهر أو أكثر فى مقر اللجنة، وفى مقر لجان الانتخاب ، على أن تتضمن هذه النتيجة أسماء جميع المرشحين ، وعدد الأصوات الحاصل عليها كل منهم مرتبة ترتيباً تنازلياً .

**مادة ٣٤ :** إذا تساوى أكثر من مرشح فى عدد الأصوات ، تتولى اللجنة العامة المختصة إجراء القرعة بينهم فى حضورهم أو مندوبيهم ، فإذا تعذر ذلك تجرى فى غيبتهم لتحديد الفائزين منهم ، على أن يحرر محضر بنتيجة القرعة .

**مادة ٣٥ :** تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة برئاسة رئيس المجلس وعضوية أحد القانونيين، وأحد أعضاء الجمعية العمومية، على أن تختص هذه اللجنة بمراجعة عقود العمل الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة المحالين إلى المعاش لبلوغ السن القانونية ، وذلك للوقوف على مدى توافر شرط الاشتغال بإحدى المهن أو الأعمال الداخلة ضمن ذات التصنيف النقابى للجنة النقابية المهنية أو داخل ذات المنشأة بحسب الأحوال بعقد عمل معتمد ودون فاصل زمنى ، وتقديم شهادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختصة تفيد التأمين على العضو ضد إصابات العمل وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى . وللجنة مراجعة العقود محددة المدة، وما إذا كان العضو عاملاً مؤقتاً وفقاً لقانون المنظمات النقابية من عدمه وبما يحقق مصالح التنظيم النقابى ويحفظ له استقلالته ويصون الحريات النقابية التى كفلها الدستور والقانون والاتفاقيات الدولية التى صدقت عليها مصر .

وتعرض اللجنة ما تنتهى إليه على مجلس الإدارة لإصدار قراره باستمرار العضوية من عدمه ، على أن يتم إيداع هذا القرار بالجهة الإدارية المختصة .

## الفصل السادس

### أحكام الانضمام للنقابة العامة

**مادة ٣٦ :** تلتزم اللجنة في حالة رغبتها في الانضمام إلى النقابة العامة ببناء على قرار جمعيتها العمومية التقدم بطلب مرفقاً به ما يلي :

- ( أ ) لائحة النظام الأساسي .
  - ( ب ) بيان بأسماء أعضاء مجلس إدارتها وهيئة مكتبها ومحاضر تشكيلها .
  - ( ج ) بيان بعدد العمال المنخرطين في عضويتها .
  - ( د ) شهادة من الجهة الإدارية تفيد قيد وإيداع أوراقها لديها .
- مادة ٣٧ :** تمثل اللجنة النقابية في الجمعية العمومية للنقابة العامة المنضمة إليها بممثل أو أكثر يختارهم مجلس إدارتها من بين أعضائها وذلك طبقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها لائحة النظام الأساسي للنقابة العامة .

**مادة ٣٨ :** تلتزم اللجنة النقابية بالآتي :

- ( أ ) ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل النقابي للنقابة العامة.
- (ب) لوائح النظم الأساسية والمالية والإدارية للنقابة العامة .
- (ج) سداد مقابل الانضمام والاشتراكات في المواعيد المقررة وفقاً للائحة النظام الأساسي للنقابة العامة .

## الفصل السابع

### الموارد المالية

**مادة ٣٩ :** تتكون موارد اللجنة من :

- ١- مقابل الانضمام .
  - ٢- الاشتراكات التي يدفعها الأعضاء شهرياً .
- وتحدد الجمعية العمومية قيمة مقابل الانضمام ، والاشتراك ، ولها النظر في زيادتها ، وفقاً لظروفها ومواجهة نفقاتها وأعبائها على النحو الذي تحدده اللائحة المالية وهذه اللائحة .
- ويجوز للجنة اعتبار بداية تحصيل الاشتراك عن الشهر الأول من العضو بمثابة مقابل انضمام .

٣ - عائد الحفلات، وعائد الأنشطة الفنية، والرياضية، والثقافية، والعلمية، والاجتماعية، والصحية والترفيهية، وغير ذلك من أنشطتها .

٤ - الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أغراضها وفقا لأحكام القانون .

٥ - عائد استثمار أموالها .

٦ - الموارد الأخرى التى تقرها الجمعية العمومية ولا تتعارض مع أحكام القانون .

ويتم الصرف من الموارد على الأنشطة، والأغراض التى أنشئت من أجلها .

**مادة ٤٠ :** يلتزم عضو اللجنة بسداد قيمة الاشتراك الشهرى فى المواعيد المقررة لذلك .

ويجب على المنشأة التى يعمل بها العامل - بناء على طلب كتابى منه- أن تقوم باستقطاع قيمة الاشتراك فى العضوية النقابية من أجره ، وتوريدها إلى اللجنة، وذلك فى النصف الأول من كل شهر ميلادى، كما يجب على المنشأة أن توافيها عند استقطاعها الاشتراكات لأول مرة، وفى النصف الأول من شهر يناير سنويًا ، بكشف بأسماء العمال الذين استقطعت الاشتراكات منهم ، وكما حدث تغير فى هذا البيان شهريًا .

**مادة ٤١ :** يعفى العضو من سداد الاشتراك الشهرى مع حقه فى الاستمرار فى العضوية فى الحالات الآتية :

( أ ) إذا استدعى للخدمة العسكرية أو العامة .

(ب) إذا تعطل عن العمل لسبب لا إرادى .

ولمجلس الإدارة أن يعفى العضو من الاشتراك لأسباب أخرى قهرية تخضع لتقديره ، ويسرى الإعفاء فى هذه الحالة لمدة اثنى عشر شهرًا بحد أقصى ، ويجوز تجديده طالما ظلت هذه الأسباب قائمة .

ويعتبر من أعفى من سداد رسم الانضمام أو الاشتراك فى حكم من سدد الاشتراك فى تطبيق أحكام هذا النظام، ولا يجوز إصدار قرارات الإعفاء خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من الدورة الانتخابية .

**مادة ٤٢ :** تلتزم اللجنة النقابية بأداء نسبة ٤٠٪ من اشتراكات أعضائها شهريا للنقابة العامة المنضمة إليها.

**مادة ٤٣ :** تودع أموال اللجنة في حساب بنكي باسمها بأحد مصارف القطاع العام ، ولا يجوز صرف أى مبلغ من هذا الحساب ، إلا بشيك موقع من رئيسها وأمين صندوقها أو من يحل محلها في حالة الغياب بحسب الأحوال .

**مادة ٤٤ :** لا يصرف أى مبلغ من أموال اللجنة إلا بقرار من مجلس إدارتها وفي حدود الأغراض النقابية وطبقا للقواعد والشروط والأحكام المقررة فى لائحته المالية وهذه اللائحة .

وفى الحالات الطارئة يجوز الصرف بغير موافقة سابقة من المجلس على أن تعرض عليه هذه الحالات فى أول اجتماع مشفوعة بأسباب ومستندات الصرف فإذا لم يوافق يتحمل العضو المتصرف بقيمة الأضرار الناتجة عن تصرفه .

**مادة ٤٥ :** يجوز للجنة فى سبيل تحقيق أهدافها أن تستثمر أموالها فى أوجه استثمار آمنة وفقاً للقواعد التى تحددها لائحته المالية وهذه اللائحة.

**مادة ٤٦ :** لا يجوز للجنة إتيان التصرفات التالية :

- ( أ ) الدخول فى مضاربات أو مراهنات .
- (ب) إنشاء أو شراء أو بيع العقارات المملوكة لها إلا بناءً على طلب من مجلس الإدارة على أن تتخذ كافة الإجراءات القانونية المقررة ويراعى اعتماد هذه القرارات والتصرفات فى أول اجتماع للجمعية العمومية.
- (ج) التنازل عن أى جزء من أموالها بدون مقابل سواء كانت عقارات أو منقولات إلا لغرض نقابى أو قومى وبموافقة مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العمومية لها .

(د) قبول ما يقدم لها من هدايا أو تبرعات أو وصايا بالمخالفة لأحكام القانون .

**مادة ٤٧ :** تبدأ السنة المالية للجنة من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من كل عام

**مادة ٤٨ :** يقدم مجلس الإدارة للجمعية العمومية الحساب الختامى والموازنة

العامة مصدقا عليها من محاسب قانونى معتمد وكذا تقريره وملاحظاته عليها .



**مادة ٤٩ :** تمسك اللجنة السجلات والدفاتر التى يتطلبها حسن سير العمل وأحكام الرقابة على نشاطها وأموالها ويجب أن تكون جميع السجلات والدفاتر مستوفاة أولاً بأول ، ولأعضاء مجلس الإدارة الحق فى الاطلاع على هذه الدفاتر والسجلات فى أوقات العمل فى مقر اللجنة فى حضور الأشخاص الموجودة فى عهدهم هذه السجلات .

**مادة ٥٠ :** مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة باللائحة المالية التى تنظم صرف البدلات لأعضاء مجلس إدارتها بمناسبة قيامهم بالنشاط النقابى .

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تقاضى أجور أو مكافآت تحت أى مسمى نظير قيامه بممارسة النشاط النقابى ، ويستثنى من ذلك ما يصرف لممثلى اللجنة فى عضوية مجالس إدارة الشركات القابضة والشركات التابعة وجمعياتها العامة من مستحقات سواء كانت مكافآت أو بدلات أو أرباح وذلك نظير قيامهم بأداء أعمال وتحمل أعباء ومسئوليات هذه العضوية.

**مادة ٥١ :** يقر مجلس الإدارة مشروع موازنة اللجنة للسنة المالية التالية فى موعد أقصاه شهر أكتوبر من كل عام ، ويجوز تعديل الاعتمادات المخصصة بقرار من المجلس .

**مادة ٥٢ :** يقدم مجلس الإدارة للجمعية العمومية الحساب الختامى والموازنة العامة وبياناً تفصيلياً بالإيرادات والمصروفات ، مصدقاً عليها من المحاسب القانونى مع تلاوة تقريره والملاحظات الواردة عليه إن وجدت

**مادة ٥٣ :** تشكل بقرار من الجمعية العمومية جهاز أو لجان لمباشرة الرقابة المالية والإدارية الذاتية على أعمال اللجنة النقابية أو المشروعات التابعة لها ، ولا يجوز عزل أعضاء هذه اللجان إلا بقرار من الجمعية العمومية .

## الفصل الثامن

### تنظيم الإضراب عن العمل

**مادة ٥٤ :** الإضراب السلمى عن العمل حق للعمال دفاعاً عن حقوقهم ومصالحهم المهنية والاقتصادية والاجتماعية ، ويتم إعلانه وتنظيمه بقرار من مجلس الإدارة بناءً على موافقة ثلثى أعضاء الجمعية العمومية .

**مادة ٥٥ :** تتحمل اللجنة الأعباء المالية الناجمة عن الإضراب ومن بينها أجور العاملين وكافة مستحقاتهم طوال فترة الإضراب .

**مادة ٥٦ :** تنشئ اللجنة صندوق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب عن العمل ، ويختص الصندوق في سبيل تحقيق أغراضه بما يلي :

- ١- وضع الحلول المناسبة والمقترحات الكفيلة بمواجهة الأعباء المالية الناتجة عن إضراب العمال من أعضاء اللجنة والحد من آثاره .
- ٢- وضع نماذج طلبات الحصول على الإعانة المطلوبة للعمال المضربين ودراستها وفحصها وتحديد شروط وضوابط صرف الإعانة طبقاً للمعايير الواردة بلائحة الصندوق .
- ٣- صرف الإعانات للعمال المضربين من أعضاء اللجنة الذين يسددون الاشتراكات في الصندوق بصفة منتظمة .

**مادة ٥٧ :** تتكون موارد الصندوق من :

- ١- رسم الانضمام .
- ٢- الاشتراك الشهري الذي يدفعه الأعضاء بحد أدنى ( ) جنيهاً مصرياً ولمجلس الإدارة زيادة قيمته وفقاً للظروف وبما يضمن مواجهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب .
- ٣- الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التي يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أغراض الصندوق ولا تخالف أحكام القانون .
- ٤- الموارد الأخرى التي يقرها مجلس إدارة اللجنة ولا تتعارض مع أحكام القانون .

**مادة ٥٨ :** يصدر مجلس إدارة اللجنة النقابية قرار بتشكيل مجلس إدارة الصندوق ولوائحه المالية .

## الفصل التاسع

### العاملين باللجنة النقابية

**مادة ٥٩ :** يضع مجلس الإدارة نظاماً للعاملين بها ويشمل على الأخص ما يلي :

- ١- قواعد وشروط التعيين والترقية .
  - ٢- جداول الأجور والعلاوات .
  - ٣- ساعات العمل وفترات الراحة وأيام الراحة الأسبوعية .
  - ٤- قواعد وإجراءات التأديب .
  - ٥- المكافآت والحوافز الأخرى.
- ويشترط ألا تقل حقوق العمال في هذا النظام عن الحقوق المقررة في القوانين المعمول بها .

## الفصل العاشر

### المزايا والخدمات

**مادة ٦٠ :** يضع مجلس الإدارة اللوائح الخاصة بالمزايا والخدمات الاجتماعية والصحية والمهنية وغيرها، التي يتمتع بها الأعضاء ، وحالات وشروط استحقاقها أو الحرمان منها.

**مادة ٦١ :** يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على منح إعانات ومساعدات لأعضاء الجمعية العمومية والعاملين باللجنة ، وذلك في حالة الكوارث والأمراض والعمليات الجراحية وغيرها من الحالات وفقاً لظروف كل حالة على حدة .

## الفصل الحادي عشر

### حقوق و ضمانات ممارسة العمل النقابي

**مادة ٦٢ :** يجب على عضو الجمعية العمومية أن يتعاون مع زملائه في تدعيم الكيان النقابي والحفاظ عليه بما يحقق أهدافه، وعليه بصفه خاصة الالتزام بما يلي :

( أ ) سداد الاشتراك الشهري خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ استحقاقه ما لم تقم إدارة المنشأة بتوريد الاشتراك مباشرة إلى اللجنة .

(ب) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

(ج) ألا يشهر بالمنظمات النقابية أو بأحد تشكيلاتها أو قيادتها وألا يقوم بأى عمل يسيء إليها أو يضر بأموالها وحقوقها .

(د) احترام ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل النقابي ولا يخرج عن مبادئه.

(هـ) البعد عن استخدام الشعارات السياسية أو الحزبية أو الدينية في الدعاية الانتخابية

لعضوية مجالس إدارات المنظمات النقابية أو في كل ما يتعلق بشئون العمل

النقابي والحرص الدائم على عدم إقحامه في مثل هذه الأمور باعتباره تنظيمًا

نقائياً حراً وفقاً لمعايير العمل الدولية التي صدقت عليها مصر .

**مادة ٦٣ :** لمجلس إدارة اللجنة أن يقرر تفرغ عضو، أو أكثر من أعضاء

مجلس الإدارة للقيام بالنشاط النقابي ، وذلك في نطاق العدد ، والشروط ، والأوضاع التي تنظمها اللائحة التنفيذية للقانون .

ويستحق العضو المتفرغ خلال فترة تفرغه كافة مستحقاته المنصوص عليها

بالمادة ٤٩ من القانون

**مادة ٦٤ :** على مجلس الإدارة إخطار جهة العمل التي يعمل بها العضو المتفرغ ، والوزارة المختصة ، بقرار التفرغ فور صدوره بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول .

**مادة ٦٥ :** تقوم اللجنة النقابية بإخطار جهة العمل بالإجازات التي يحصل عليها العضو المتفرغ أثناء فترة تفرغه شهرياً .

**مادة ٦٦ :** يحدد عدد أعضاء مجلس الإدارة الذين يجوز إصدار قرار بتفرغهم ، وفقاً لعدد عمال المنشأة والشروط والأوضاع الخاصة بتفرغهم على النحو الوارد باللائحة التنفيذية .

**مادة ٦٧ :** تعتبر مدة الدورات الدراسية، والتدريبية، والتنقيفية، التي تستلزمها طبيعة العمل وتعدّها اللجنة النقابية لأعضائها إجازة دراسية بأجر كامل ، كما تعتبر مدة المهام النقابية لهم سواء في الداخل أو الخارج إجازة خاصة بأجر كامل وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .

**مادة ٦٨ :** رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون - كل في حدود اختصاصه - عن أى تصرف يكون مخالفاً لأحكام القانون أو لائحة النظام الأساسى والمالى والإدارى أو أية لوائح نظم أخرى يضعها التنظيم النقابى .

ويكون العضو مسئولاً عن الأضرار التي لحقت باللجنة من جراء هذا التصرف . فإذا تعدد المخالفون تكون مسئوليتهم بالتضامن فيما بينهم وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات المتعلقة بمساءلتهم ومحاسبتهم طبقاً لأحكام المنصوص عليها في هذا النظام .

**مادة ٦٩ :** لمجلس الإدارة توقيع العقوبات التأديبية على عضو مجلس الإدارة

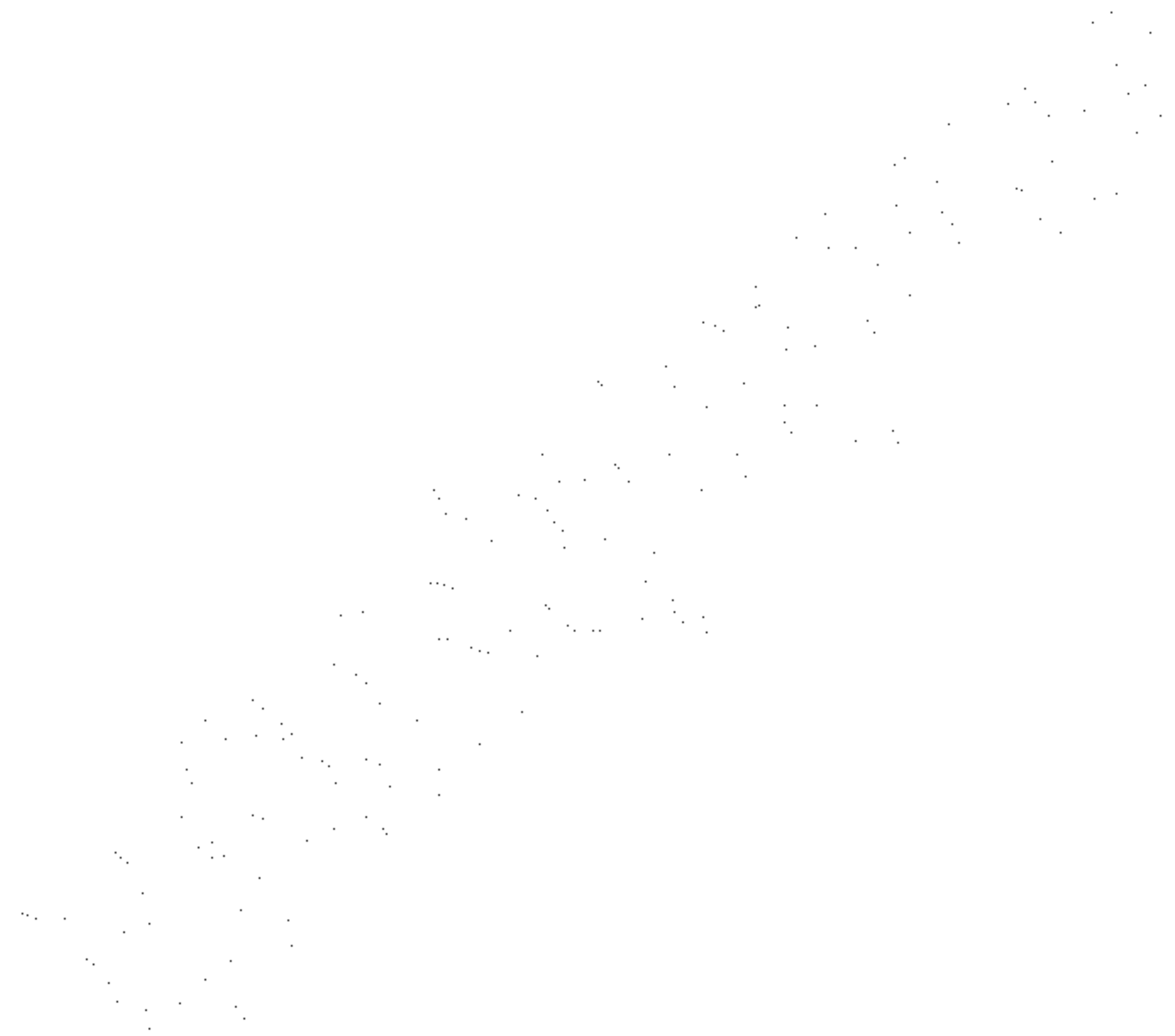
المخالف على النحو التالى :

- ( أ ) الإنذار .
- ( ب ) اللوم .
- ( ج ) الحرمان من كل أو بعض المزايا لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ( د ) الوقف عن مباشرة النشاط النقابى وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة فى القانون .

والجمعية العمومية دون غيرها توقيع عقوبتى سحب الثقة والفصل من العضوية النقابية وفقاً لأحكام القانون .

**نموذج رقم (٢)  
اللائحة المالية  
للجنة النقابية المهنية / العمالية**

**للعمالين** .....



## الفهرس

### الباب الأول

الموارد المالية

### الباب الثاني

حفظ وإيداع وصرف الأموال

### الباب الثالث

تنظيم الحسابات والدفاتر والمستندات

### الباب الرابع

الموازنة التقديرية ( التخطيطية )

### الباب الخامس

الحسابات الختامية

### الباب السادس

الرقابة الداخلية والخارجية

### الباب السابع

الصرف على الأغراض النقابية

### الباب الثامن

المناقصات والمزايدات وتنفيذ الأعمال

## الباب الأول

### الموارد المالية للجنة النقابية

#### وطريقة تحصيلها

**مادة (١) :** تتكون الموارد المالية على النحو التالي :

( أ ) مقابل الانضمام .

٢- الاشتراكات الشهرية التي يدفعها الأعضاء .

وتحدد الجمعية العمومية قيمة مقابل الانضمام ، والاشتراك ، ولها النظر في زيادتها ، وفقاً لظروفها ومواجهة نفقاتها وأعبائها على النحو الذي تحدده لائحة النظام الأساسي لها .

ويجوز للجنة اعتبار بداية تحصيل الاشتراك عن الشهر الأول من العضو بمثابة مقابل انضمام .

٣- عائد الحفلات ، وعائد الأنشطة الفنية ، والرياضية ، والثقافية ، والعلمية ، والاجتماعية ، والصحية ، والترفيهية ، وغير ذلك من أنشطتها .

٤- الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التي يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أغراضها وفقاً لأحكام القانون .

٥- عائد استثمار أموالها .

٦- الإعانات التي تقررها الدولة لهذه اللجنة سنوياً .

٧- الموارد الأخرى التي تقرها الجمعية العمومية للجنة النقابية ولا تتعارض مع أحكام هذا القانون أو هذا النظام وعلى الأخص :

١- الأرباح التي تحصل عليها من إصدار المطبوعات .

٢- الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموالها في حدود أحكام القانون واللوائح .

٣- إيرادات العقارات التي تملكها .

٤- الأرباح الناتجة عن بيع أى أصل من أصولها .

٥- رسوم قياس مستوى المهارة واللوائح الخاصة بها .

**مادة (٢) :** يجب على المنشأة التي يعمل بها العامل بناء على طلب كتابي منه

أن تورد للجنة قيمة الاشتراكات المستقطعة وذلك في النصف الأول من كل شهر .

كما يجب على المنشأة أن توافيها عند استقطاعها الاشتراكات لأول مرة، وفى النصف الأول من شهر يناير سنويًا كشفًا بأسماء العمال الذين استقطعت الاشتراكات منهم وكلما حدث تغيير فى هذا البيان شهريًا .

وتلتزم اللجنة النقابية بتوزيع حصيلة الاشتراكات كالتالى :

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

(١٥٪) احتياطي قانونى .

(٦٠٪) مقابل الخدمات والمزايا التى تقدمها اللجنة لأعضائها .

**مادة (٣) :** توجه اللجنة إنذارًا على يد محضر إلى المنشأة التى تمتنع عن خصم أو توريد نسبتها فى الاشتراكات وذلك فى نهاية الشهر التالى لاستحقاقها ويراعى فى هذا الإنذار التنبيه على المنشأة بتوريد هذه المبالغ خلال مدة أقصاها ثلاثون يومًا من تاريخ الإنذار .

وفى حالة استمرار المنشأة فى عدم خصم أو توريد نسبتها من الاشتراكات ، يحق للجنة اقتضاء هذه المبالغ عن طريق المطالبة القضائية ، وفى هذه الحالة يجوز للمحكمة أن تحكم بغرامة تهديدية عن كل شهر تتأخر فيه المنشأة عن سداد الاشتراكات .

**مادة (٤) :** يجوز للمنظمة النقابية المهنية أن تطلب من الجهة الإدارية الواقع فى دائرة اختصاصها مقر المنشأة - فى حالة امتناع المنشأة عن خصم أو توريد الاشتراكات - تحصيل هذه الاشتراكات لصالح اللجنة بطريق الحجز الإدارى وذلك بعد انقضاء ثلاثين يومًا من تاريخ الإنذار المشار إليه بالمادة السابقة ويتم ذلك بناء على قوائم بتحديد الأعضاء المنضمين إليها وفقا لأحكام القانون.

## الباب الثانى

### حفظ وإيداع وصرف الأموال

**مادة (٥) :** تودع أموال اللجنة فى حساب بينك (.....)

فرع (.....) .

**مادة (٦) :** لا يجوز أن يزيد الرصيد النقدى بخزينة اللجنة كسلفة مستديمة عن عشرين ألف جنيه ويجوز زيادة هذا المبلغ فى الحالات التى تقتضيها مصلحة العمل أو التجهيز للمؤتمرات والجمعيات العمومية وخلافه على أن يعتمد ذلك من رئيس النقابة .



**مادة (٧) :** يعتمد رئيس مجلس الإدارة نظاما للسلف يتضمن حالات الصرف منها وطريقة الاستعاضة بناء على ما يعرضه عليه أمين الصندوق.

**مادة (٨) :** تتم جميع المعاملات المالية بموجب شيكات ويلتزم رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق في حالة فقد أى شيك بإخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح فى الإخطار رقم وتاريخ الشيك وقيمه .  
و يجوز التوريد نقداً لخزينة اللجنة أو عن طريق التحويلات البنكية فى بعض المعاملات التى تستلزم بطبيعتها التوريد النقدي على أن يكون ذلك بموجب إيصالات ذات أرقام مسلسلّة ومطبوعة بدفاتر قبض وصرف .

**مادة (٩) :** يجوز الصرف من الخزينة فى الحالات العاجلة أو التى تستلزم طبيعتها الصرف نقداً على ألا يزيد مجموع المنصرف فى غرض واحد على مبلغ عشرة آلاف جنيه ( ١٠٠٠٠ ) ويتم ذلك بموجب إذن صرف مرفقاً به المستندات المؤيدة بموجب إيصالات ذات أرقام مسلسلّة ومطبوعة بدفاتر إيصالات قبض وصرف .  
ويجوز بعد موافقة رئيس اللجنة زيادة المبلغ المنصرف نقداً فى غرض واحد بناء على ما يعرضه عليه أمين الصندوق وذلك فى الحالات التى تتطلب زيادة المصروفات النقدية مع بيان أسبابها .

**مادة ( ١٠ ) :** يتم صرف فواتير الموردين بموجب إذن صرف مرفقاً به أصل الفاتورة وإذن التوريد للمخازن أو محضر الاستلام موضحاً به أن المهمات مطابقة للمواصفات المطلوبة على أن تختم المستندات بخاتم ( صرف ) فور سداد الثمن .

**مادة ( ١١ ) :** يعتمد مجلس الإدارة نظاماً لصرف الإعانات والمستندات المطلوبة طبقاً لظروف النقابة وإمكانياتها المالية .

**مادة (١٢) :** يتم صرف البدلات أو مصروفات السفر والتجهيز للموفد فى مهمة من قبل اللجنة وذلك بموجب القرار الصادر من رئيسها ويحظر ازدواج الصرف عن ذات الأمور من أكثر من منظمة نقابية ويلتزم عضو الوفد برد ما صرف إليه من بدل سفر إذا عاد قبل انتهاء المدة المقررة للمأمورية .

وإذا تجاوز العضو المدة المحددة له فى المأمورية لظروف خارجة عن إرادته فعلى اللجنة النقابية أن تصرف له مستحقاته عن هذه المدة طبقاً لما هو مدون بجواز السفر وموافقة مجلس الإدارة .

**مادة (١٣) :** تلتزم أمانة الصندوق بتحويل الشيكات والحوالات النقدية إلى البنك في اليوم التالي على الأكثر لورودها بموجب حافظة يحتفظ بصورة معتمدة منها لدى أمين الصندوق أو مسئول الحسابات المختص .

**مادة (١٤) :** تقوم اللجنة النقابية بالتأمين على الأموال بالخزائن والمبالغ المنقولة والمحمولة وكذلك على أمناء الخزن والمخازن وأصحاب العهد ومساعدتهم ومن في حكمهم ضد جميع الأخطار والحوادث ويحدد مجلس الإدارة مقدار القيمة للمؤمن عليهم ويكون مجلس الإدارة وأمين الصندوق مسئولين عن استمرار التأمين المطلوب .

**مادة (١٥) :** يلتزم أمناء وأصحاب العهد ومن في حكمهم من العاملين باللجنة وغيرهم تنفيذ التعليمات التي تصدر في شأن أعمالهم وكذلك تنفيذًا للاتحة المالية ويكونون مسئولين عن جميع ما في عهدهم من مبالغ نقدية أو شيكات أو حوالات بريدية أو برقية أو محرر ذي قيمة نقدية ويحظر عليهم استخدام خزائن اللجنة في أغراض شخصية أو أعمال تخص الغير .

**مادة (١٦) :** يتم جرد المبالغ النقدية بالخزينة والعهد دوريًا نهاية كل شهر ميلادي وكذلك المستندات ذات القيمة والمخازن بواسطة أمين الصندوق أو من يندبه على أن تتطابق أرصدة الجرد مع أرصدة الدفاتر ويخطر رئيس وأمين الصندوق إذا أظهر الجرد فرقًا بالعجز أو الزيادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

**مادة (١٧) :** لا يجوز إسقاط الديون التي يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد الإجراءات المالية والقانونية اللازمة لتحصيلها وبقرار من مجلس الإدارة ويعرض ذلك على أول جمعية عمومية لاتخاذ ما تراه في هذا الشأن .

**مادة (١٨) :** لا يجوز للجنة إبقاء إيصالات معلقة بالخزينة لمدة تزيد على شهر .

**مادة (١٩) :** يجوز للجنة النقابية في سبيل تحقيق أهدافها أن تستثمر أموالها في أوجه استثمار آمنة ، وأن تنشئ صناديق زمالة ، أو صناديق لتمويل الأنشطة الثقافية ، والاجتماعية ، لتعويض العمال المنتسبين إليها في الحالات التي يترتب عليها أعباء مالية طبقًا لقانون العمل ، ولها إنشاء النوادي الرياضية ، والمصايف ، ومراكز التدريب المهني لخدمة أعضائها .

**مادة (٢٠) :** رئيس اللجنة النقابية وأمين الصندوق والعاملين بالوحدة المحاسبية مسئولين - كل فيما يخصه - أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التي تصدر تنفيذاً لأحكامها .

### الباب الثالث

#### تنظيم الحسابات والدفاتر والمستندات

**مادة (٢١) :** تمسك اللجنة مجموعة من الدفاتر والسجلات والمستندات الحسابية على الأسس المحاسبية المتعارف عليها والتي تلائم حالة العمل وتكفي لتحقيق الرقابة والضبط الداخلى وذلك طبقاً للشروط والأحكام التي يضعها مجلس إدارتها مع مراعاة معايير المحاسبة والمراجعة المصرية .

**مادة (٢٢) :** تحفظ الدفاتر ذات الأرقام المسلسلة عهدة لدى أمين الصندوق أو موظف مسئول وتثبت في سجل خاص موضح به تاريخ تسليم كل دفتر وتوقيع المستلم وعند انتهاء الدفتر يسلم إلى صاحب العهدة الذي يتولى إثباته بالسجل وتاريخ استلامه للحفظ .

**مادة (٢٣) :** يحتفظ بالدفاتر والسجلات والمستندات بعد انتهاء السنة المالية واعتماد الحسابات الختامية طرف أمين الصندوق أو أمين العهد المختص .

**مادة (٢٤) :** تقيّد الأصول من عقارات ومنقولات وغيرها من العهد المستديمة التي تمتلكها اللجنة بسجل يثبت فيه وصف مختصر عن كل منها وثمن شرائها وصفته بالتفصيل وكل تغيير يطرأ عليه بالزيادة أو النقصان مع احتساب قيمة الإهلاك طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها .

### الباب الرابع

#### الميزانية التقديرية ( الموازنة التخطيطية )

**مادة (٢٥) :** تعد اللجنة موازنتها عن سنة مالية تشمل عناصر الإيراد وأوجه الصرف المتوقعة خلال السنة المقبلة وتعتمد من مجلس الإدارة قبل انتهاء السنة المالية بوقت كاف على أن تعرض على الجمعية العمومية عند عرض الحسابات الختامية .

**مادة (٢٦) :** يجوز لمجلس الإدارة التجاوز في أوجه الصرف في بعض بنود الميزانية التقديرية كما يجوز ضغط الإنفاق عند نقص الموارد وذلك بما لا يتعارض مع نصوص لائحة النظام الأساسى وهذه اللائحة وأهداف اللجنة.

**مادة (٢٧) :** تحمل المبالغ المستحقة التى لم يتم صرفها قبل نهاية السنة المالية على حساب هذه السنة وتعلى أمانات لأربابها تحت الصرف .

## **الباب الخامس**

### **الحسابات الختامية**

**مادة (٢٨) :** تبدأ السنة المالية من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من كل عام .

**مادة (٢٩) :** على أمين الصندوق القيام بما يلى :

- ١- عرض بيان بالإيرادات والمصروفات شهرياً على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- ٢- عرض الحسابات الختامية وحساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية مصدقاً عليها من محاسب قانونى وكذلك تقرير شامل للجوانب المالية للنشاط العام وما حققته اللجنة من أهداف على مجلس الإدارة للموافقة عليها، وكذا الجمعية العمومية لاعتمادها، بما لا يجاوز ستة أشهر من انتهاء السنة المالية .

**مادة (٣٠) :** يتعين على اللجنة الحصول على مصادقات السلطات والجهات المختصة بصحة الأرصدة المبينة بالدفاتر فى تاريخ إعداد الحسابات الختامية .

**مادة (٣١) :** يعين المحاسب القانونى بقرار من مجلس الإدارة .

## **الباب السادس**

### **الرقابة المالية والإدارية**

**مادة (٣٢) :** تنتخب الجمعية العمومية من بين أعضائها لجنة للرقابة المالية والإدارية الذاتية على أوجه النشاط والمؤسسات والمشروعات التابعة لها .

تشكل هذه اللجنة برئاسة رئيس مجلس الإدارة، وعضوية اثنين من الخبراء الماليين، وأحد القانونيين وأحد الإداريين وللجنة أن تستعين بمن تراه من ذوى الخبرة .  
ولا يجوز عزل هذه اللجنة أو أحد أعضائها إلا بموافقة ثلثى أعضاء الجمعية العمومية .

**مادة (٣٣) :** تضع اللجنة نظاماً للإشراف والرقابة المالية والإدارية على كافة المؤسسات التابعة لها والأنشطة الثقافية والتدريبية والاجتماعية والترفيهية وغيرها بما يتفق مع الأغراض التى أنشئت من أجلها .

**مادة (٣٤) :** تباشر اللجنة المشار إليها فى المادة (٣٢) من هذه اللائحة دون غيرها الرقابة المالية الذاتية على أنشطة اللجنة والمشروعات التابعة لها مع عدم الإخلال برقابة الجهاز المركزى للمحاسبات، وذلك كله بما لا يخالف معايير المحاسبة والمراجعة المصرية .  
وتجتمع اللجنة بصفة دورية مرة على الأقل كل شهر ، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

## الباب السابع

### الصرف على الأغراض النقابية

#### الفصل الأول

##### مصروفات السفر والانتقال

**مادة (٣٥) :** يقصد بمصروفات الانتقال ما يصرف للعضو مقابل نفقات الانتقال الفعلية وأداء المهام النقابية المسندة إليه أو إنجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئون اللجنة النقابية .

ويقصد ببذل السفر المبلغ الذى يصرف للعضو مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب انتقاله من الجهة الكائن بها المقر الرسمى للجنة أو محل إقامته عند أداء المهام أو الأعمال المشار إليها بالفقرة السابقة .

**مادة (٣٦) :** تتحمل اللجنة مصروفات سفر العضو المكلف بأداء مهمة نقابية أو إنجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئونها على أساس الدرجة الأولى الفاخرة بقطارات السكك الحديدية .

ويجوز عند الضرورة أن يكون السفر بالطائرة بالدرجة السياحية وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة .

كما يجوز السفر بعربات النوم ، على أن يخفض بدل السفر بمقدار الربع عن الليالى التى يقضيها العضو فى القطار .

**مادة (٣٧) :** يستحق العضو المكلف بأداء مهمة نقابية أو إنجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئون اللجنة بدل السفر وفقاً للضوابط التالية :

١ - بدل سفر بحد أدنى ( ) عن الليلة الواحدة التى يقضيها خارج البلدة التى بها محل إقامته و يجوز أن تزيد قيمة البذل عن ذلك بحد أقصى ( ) عن الليلة الواحدة ، على أن تعتمد الزيادة فى البذل من مجلس الإدارة .

٢ - تخفض قيمة البدل بنسبة ( ٢٥٪ ) في حالة تحمل اللجنة نفقات مبيت العضو أو إقامته في مكان تمتلكه أو تستأجره .

٣ - يصرف نصف البدل المقرر في حالة تحمل اللجنة نفقات إقامة العضو كاملة أو عودته في نفس اليوم .

**مادة (٣٨) :** يقدم العضو بياناً عن المهمة النقابية التي كلف بها موضحاً به سبب المهمة وتاريخ السفر والعودة ووسيلة الانتقال .

**مادة (٣٩) :** يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر للعضو الذي تقتضى طبيعة عمله النقابي الانتقال بصفة مستمرة بدل انتقال لا يجاوز ( ) شهرياً .

ويحدد القرار الصادر قيمة البدل وفقاً للمنطقة الجغرافية التي منح عنها ولا يجوز للأعضاء الذين يصرف لهم بدل انتقال ثابت استعمال سيارات اللجنة أو تقاضى أية مصاريف انتقال أخرى ، ما لم تكن المأمورية المكلف بها العضو خارج نطاق المنطقة الجغرافية التي منح عنها البدل .

**مادة (٤٠) :** يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر لأعضائه بدل أعباء لا يجاوز ( ) شهرياً .

## الفصل الثاني

### مصرفات العلاقات الدولية

**مادة (٤١) :** يقصد بمصرفات العلاقات الدولية تلك النفقات الخاصة بالمؤتمرات والبعثات الدولية والتدريبية والندوات الدولية وتبادل الزيارات لأغراض مختلفة .

**مادة (٤٢) :** تطبق أحكام هذه اللائحة في حالة تحمل اللجنة نفقات سفر العضو ويكون السفر بالدرجة السياحية في الطائرات والأولى بالبواخر .

و يجوز استخدام الدرجة الأولى بالطائرات في الحالات التي تستلزم ذلك بشرط الموافقة المسبقة من السيد رئيس اللجنة النقابية .

**مادة (٤٣) :** تحدد فئات بدل السفر على الوجه الآتى :

( ) دولار	بلاد المنطقة العربية
( ) دولار	بلاد المنطقة الآسيوية ماعدا اليابان
( ) دولار	اليابان
( ) دولار	أمريكا الشمالية

( ) دولار	دول أمريكا اللاتينية
( ) دولار	بلاد المنطقة الأفريقية
( ) دولار	بلاد المنطقة الأوروبية
( ) دولار	أستراليا

ويجوز لمجلس الإدارة إصدار قرار زيادة بدل السفر ، على أن يتم اعتماده في أول انعقاد للجمعية العمومية، وذلك عن الليلة الواحدة وفقاً للضوابط التالية :

( أ ) يصرف للعضو نسبة (١٠٠٪) من قيمة البدل أو قيمة النفقات الفعلية إذا كانت الإقامة على نفقة الوفد المسافر .

(ب) يزيد بدل السفر بواقع (٢٥٪) من قيمته إذا كانت المهمة للحضور والمشاركة في مؤتمرات دولية أو عربية أو إفريقية.

(ج) إذا تحملت الجهة المضييفة نفقات الإقامة والإعاشة يخفض البدل بواقع (٥٠٪) من قيمة البدل المنصرف .

(د) إذا تحملت الجهة المضييفة نفقات الإقامة دون الإعاشة يخفض البدل بواقع (٢٥٪) من قيمة البدل المستحق .

على أن يصدر قرار مسبق من رئيس اللجنة بالموافقة على تاريخ السفر والعودة ويجوز لمجلس الإدارة زيادة قيمة البدل ، على أن يعتمد ذلك في أول اجتماع جمعية عمومية .

**مادة (٤٤) :** تتحمل اللجنة رسوم استخراج وتجديد جواز السفر والتأشيرات لأعضائها .

**مادة (٤٥) :** يجوز للوفد المسافر للخارج في إطار تبادل الزيارات أن يحمل معه هدايا رمزية في حدود المبالغ التي يقررها رئيس اللجنة لا تجاوز ( ) للوفد .

كما يجوز لرئيس اللجنة بناءً على ما يعرضه رئيس الوفد المسافر زيادة الحد الأقصى لشراء الهدايا التي تحملها الوفود المسافرة إلى الخارج وذلك في حالة المشاركة في المؤتمرات أو الندوات الدولية أو الحالات التي تتطلب ذلك حسب أهمية الزيارة .

**مادة (٤٦) :** يعد المسئول عن العلاقات الدولية مذكرة في حالة دعوة وفد أجنبي من الخارج تتضمن أسماء الوفد وسبب الزيارة وتاريخ الزيارة والبرنامج المقترح تنفيذه متضمناً ما يأتي :

١- البرنامج المقترح والمدة المقررة للزيارة .

٢- تحدد قيمة الهدايا بحد أقصى ( ) لكل وفد ، على أن يعتمد برنامج الزيارة من رئيس النقابة العامة.

ويجوز لرئيس اللجنة زيادة الحد الأقصى لشراء الهدايا في حالة انعقاد المؤتمرات أو الندوات الدولية بجمهورية مصر العربية أو في حالة استضافة وفود نقابية رفيعة المستوى بناءً على ما يعرضه سكرتير العلاقات الخارجية باللجنة .

**مادة (٤٧) :** يلتزم مرافقو الوفود بمراجعة الفواتير ومستندات المصروفات المتعلقة بالإقامة في حدود التعليمات الصادرة في هذا الشأن .

**مادة (٤٨) :** تحدد الإكramيات التي تصرف للعاملين في الفنادق وغيرها باعتماد رئيس اللجنة طبقاً لظروف كل وفد .

**مادة (٤٩) :** تصرف لمرافقي الوفود عهدة لمقابلة المصروفات اللازمة لمرافقة الوفد وفي حدود الاعتماد المالي لتنفيذ البرنامج وتسرى عليها قواعد السلف المؤقتة .

### الفصل الثالث

#### الأغراض الأخرى

**مادة (٥٠) :** لمجلس الإدارة وضع برنامج للأنشطة الاجتماعية والثقافية والترفيهية والإعلامية والأنشطة الأخرى يتضمن التكلفة وما تتحمله النقابة وكيفية الانتفاع بها لأعضائها .

### الباب الثامن

#### ضوابط تنفيذ أعمال اللجنة النقابية

**مادة (٥١) :** تسرى القواعد الواردة في هذا الباب على تنفيذ جميع الأعمال والعقود التي تتطلبها حاجة العمل باللجنة والمشروعات التابعة لها التي لا تتوافر لها الشخصية المعنوية المستقلة .

على أن يرجع فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة إلى مجلس إدارة اللجنة . ويجوز للجنة إجراء عمليات البيع أو الشراء أو التعاقد لتنفيذ أعمالها وذلك فيما بينها بطريق الاتفاق المباشر أيًا كانت قيمة هذه التصرفات .

**مادة (٥٢) :** يكون الشراء وتنفيذ الأعمال بصفة عامة وأعمال الإصلاح والصيانة وخلافه طبقاً للقواعد الواردة بهذه اللائحة دون الحاجة لأي إجراء آخر .

**مادة (٥٣) :** لا يجوز التعاقد على بيع أو شراء الأصول الخاصة باللجنة أو تنفيذ أعمالها مع أعضاء مجلس إدارتها أو العاملين بها أو أقربائهم حتى الدرجة الثانية .



**مادة (٥٤) :** تشكل لجنة لإجراء المشتريات والمزايدات والمناقصات برئاسة رئيس مجلس إدارة اللجنة وعضوية :

١- عضو مالى .

٢- المستشار القانونى .

٣- فنى متخصص .

٤- أمين الصندوق .

**مادة (٥٥) :** يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال فى حدود المبالغ الآتية :

١- الأمر المباشر :

حتى ( ٢٠٠٠٠ جنيه ) .

٢- الممارسة :

أكثر من ( ٢٠٠٠٠ جنيه ) عشرين ألف جنيه حتى ( ١٠٠٠٠٠٠ جنيه )  
مائة ألف جنيه .

٣- المناقصة المحدودة :

أكثر من ( ١٠٠٠٠٠٠ جنيه ) مائة ألف جنيه حتى ( ٢٥٠٠٠٠٠ جنيه ) مائتان  
وخمسين ألف جنيه .

٤- المناقصة العامة :

أكثر من ( ٢٥٠٠٠٠٠ جنيه ) مائتين وخمسين ألف جنيه .

وفى جميع الأحوال يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال والإصلاح والصيانة وخلافه  
بواسطة الجهات الحكومية والهيئات العامة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام  
والجمعيات التعاونية المشهرة بالأمر المباشر أيا كانت قيمتها .

**مادة (٥٦) :** يتعين تحديد مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل قبل اتخاذ  
إجراءات الشراء أو تنفيذ الأعمال من قبل لجنة المشتريات .

**مادة (٥٧) :** يتم الإعلان عن المناقصة العامة لمرة واحدة فى صحيفة يومية  
واسعة الانتشار ويحدد فى الإعلان آخر موعد لتقديم العطاءات وقيمة التأمين الابتدائى  
وموعد فتح المظاريف ويجب ألا يقل قيمة التأمين عن (١٪) من قيمة العطاء فى  
أعمال المقاولات ولا يقل عن (٢٪) من قيمة العطاء فيما عدا ذلك ، ويستبعد كل  
عطاء غير مصحوب بكامل قيمة التأمين الابتدائى .

ويخطر صاحب العطاء الذى رست عليه المناقصة بالقرار النهائى بالوسيلة المقررة فى شروط العطاء على أن يتضمن الإخطار مواصفات الأصناف وقيمتها وميعاد التسليم ومكانه وعليه أن يؤدى التأمين النهائى الذى يكمل قيمة التأمين الابتدائى إلى ما يساوى (٥%) من قيمة أعمال المقاولات التى رست عليه و(١٠%) من قيمة العقود الأخرى وذلك خلال عشرة أيام من اليوم التالى لإخطاره بقبول عطائه ويجب رد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة .

ولا يؤدى التأمين النهائى إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التى رسا عليه توريدها وقبلتها اللجنة نهائياً خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائى ويجوز إصدار خطاب ضمان بنكى يحل محل قيمة التأمين المؤقت أو النهائى بقيمة مساوية بقيمة التأمين يصدر من أحد المصارف المعتمدة ويكون سارياً لمدة التأمين .

ولا يجوز أن يقترن خطاب ضمان بأى قيد أو شرط ، وأن يقر فيه المصرف أن يدفع تحت أمر اللجنة النقابية الصادر لصالحها خطاب الضمان مبلغاً يوازى قيمة التأمين المطلوب وأنه مستعد لتجديد مدة سريانه لمدد أخرى عند أول طلب منها دون التفات إلى أية معارضة من مقدم العطاء .

ويجب الاحتفاظ بقيمة التأمين النهائى بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما فى ذلك مدة الضمان طبقاً للشروط ، وحينئذ يرد التأمين ما تبقى منه لصاحبه .

فإذا لم يقم صاحب العطاء المقبول بأداء التأمين النهائى فى المهلة المحددة ، جاز للجنة النقابية - بموجب إخطار بكتاب موصى عليه بعلم الوصول ودون الحاجة لاتخاذ أى إجراء آخر - إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمى العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولويتها ، ويصبح التأمين المؤقت فى جميع الحالات من حقها، كما يكون لها أن تخصم قيمة أية خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور ، وذلك مع عدم الإخلال بحقها فى الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى .

ويعفى من التأمين المؤقت أو النهائى الهيئات العامة وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال والجمعيات التعاونية المشهرة .

**مادة (٥٨) :** تشكل لجنة فتح المظاريف بقرار من رئيس اللجنة النقابية من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى .

**مادة (٥٩) :** تشكل لجنة للبت لفحص العطاءات بقرار من رئيس اللجنة النقابية من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى وعضو فنى لفحص ودراسة العطاءات المقدمة وعلى اللجنة تحرير محضر بتوصياتها يعرض على مجلس إدارة اللجنة النقابية للبت فى العطاءات .

**مادة (٦٠) :** يجب استبعاد العطاءات غير المطابقة للشروط أو المواصفات وإرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً بعد توحيد أسس المقارنة بين العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التى بنى عليها .

ويعتبر العطاء المقدم عن توريدات من الإنتاج المحلى أو عن أعمال أو خدمات تقوم بها جهات مصرية أقل سعراً إذا لما تتجاوز الزيادة فيها (١٥٪) من قيمة أقل عطاء أجنبى .

**مادة (٦١) :** لمجلس إدارة اللجنة النقابية تقرير الشراء بالمناقصة المحدودة فيما لا يجاوز المبلغ المحدد فى المادة (٥٨) من هذه اللائحة وذلك من بين الموردين أو المحلات التجارية أو الصناعية ذات التخصص العالى والكفاءات الممتازة والسمعة الطيبة .

**مادة (٦٢) :** تلغى المناقصة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما يجوز إلغاؤها فى أى من الحالات الآتية :

( أ ) إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .

(ب) إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات .

(ج) إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد عن القيمة التقديرية .

ويكون الإلغاء فى هذه الحالات بقرار من مجلس إدارة اللجنة النقابية وذلك بناءً على توصية لجنة فحص العطاءات.

على أنه يجب أن يشتمل القرار على الأسباب التى بنى عليها .

**مادة (٦٣) :** يتم الشراء أو تنفيذ الأعمال بالممارسة وذلك بالتفاوض مع عدد مناسب من الموردين للحصول على أنسب الأسعار فى الحالات الآتية :

- ١- الأصناف التى يتعذر تحديد مواصفاتها .
- ٢- الأصناف المسعرة جبرياً .
- ٣- الأصناف التى يقتضى الحال شراءها من أماكن إنتاجها ، أو من الوكيل الوحيد المعتمد .
- ٤- الأعمال الفنية المطلوب إجراؤها بمعرفة لجنة فنية أو إخصائيين .
- ٥- الأصناف والمهمات التى تنتجها شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام.

**مادة (٦٤) :** يتم الشراء بالممارسة أو الأمر المباشر فى حدود المبالغ المبينة فى المادة (٥٨) من هذه اللائحة بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة اللجنة النقابية.

**مادة (٦٥) :** بالنسبة للعمليات التى تتم عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة يجب إثباتها كتابة بموجب عقود بين اللجنة النقابية والمتعاملين معها تتضمن كافة الاشتراطات وحقوق والتزامات الطرفين والغرامات التى يتم توقيعها فى حالة التأخير فى التنفيذ عن المدة الواردة بالعقد وتحديد طريقة الفصل فى حالة نشوء نزاع بين الطرفين .  
وتبدأ المدد المحددة للتوريد من اليوم التالى لإخطار المتعهد بقبول عطائه إلا إذا اتفق على خلاف ذلك وتبدأ المدد المحددة لتنفيذ الأعمال من تاريخ استلام المقاول للموقع ويكون التسليم بموجب محضر موقع من الطرفين .

**مادة (٦٦) :** يجوز أداء دفعة مقدمة لمقاول العملية بنسبة معينة من قيمة التعاقد وبما لا تزيد على (٢٥%) من هذه القيمة ، وذلك مقابل خطاب ضمان بنكى غير مشروط أو قابل للإلغاء بذات القيمة على أن يخصم من قيمة المستخلصات أو مقابل التشوينات لمواد العملية بما لا يجاوز (٧٥%) من قيمتها .

ويحق للجنة النقابية المتعاقدة تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص فى حدود (١٥%) من عقود التوريد (٢٥%) من عقود الأعمال بذات الشروط والأسعار التى تم التعاقد عليها .

ويتم سداد المستحقات للمقاول عن العمليات المسندة إليه بموجب مستخلصات عن الأعمال المنفذة بالكميات والقيمة حتى تاريخ المستخلص والأعمال السابقة مع مراعاة الوفاء طبقاً للشروط الواردة بالعقد وبعد المرجعة الفنية من المهندس الاستشارى للجنة المتعاقد معها للإشراف على أعمال التنفيذ للمشروع التابع لها .

ويجوز أن يصرف للمقاول دفعات تحت الحساب تبعاً لتقدم العمل على النحو التالى :

( أ ) بحد أقصى (٩٥%) من القيمة المقررة للأعمال التى تمت فعلاً مطابقة للشروط والمواصفات وذلك من واقع الفئات الواردة بالجدول .

كما يجوز صرف الـ (٥%) الباقية نظير خطاب ضمان بنكى غير مشروط ينتهى سريانه بعد مضى ثلاثين يوماً من تاريخ حصول الاستلام المؤقت .

(ب) بحد أقصى (٧٥%) من القيمة المقررة للمواد التى وردها المقاول لاستعمالها فى العمل الدائم والتى يحتاجها العمل فعلاً بشرط أن تكون مطابقة للشروط وموافقاً عليها وأن تكون مشونة بموقع العمل فى حالة جيدة بعد إجراء الجرد الفعلى اللازم وذلك من واقع فئات العقد ، وتعامل كالمشونات المواد التى تورد لموقع العمل صالحة للتركيب إلى أن يتم تركيبها .

واللجنة النقابية المتعاقدة الحق فى تنظيم الدفع للمقاول عن الأعمال التى تتم على نحو مغاير إذا اقتضت طبيعة الأعمال المسندة إليه ذلك ولها الحق فى عدم صرف الدفع إذا رأت أن تقدم العمل أو سلوك المقاول غير مرض .

(ج) بعد تسلم الأعمال مؤقتاً تقوم اللجنة النقابية المتعاقدة بتحرير الكشف الختامية بقيمة جميع الأعمال التى تمت فعلاً ويصرف للمقاول عقب ذلك مباشرة ما يستحقه بعد خصم المبالغ التى سبق صرفها على الحساب أو أية مبالغ أخرى مستحقة عليه .

(د) عند تسلم الأعمال نهائياً بعد مدة الضمان وتقديم المقاول المحضر الرسمى الدال على ذلك يسوى الحساب النهائى ويدفع للمقاول باقى حسابه بما فى ذلك التأمين النهائى أو ما تبقى منه .

**مادة (٦٧) :** بالنسبة لأعمال التشييد والبناء يجب على المقاول تقديم شهادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص بسداد التأمينات الاجتماعية المستحقة عن العملية، وكذا شهادة من مديرية القوى العاملة المختصة تفيد سداد مستحقات العمالة غير المنتظمة، على أساس قيمة الأعمال المنفذة من واقع المستخلصات .

ولا يجوز صرف أى مستخلص إلا بعد تقديم الشهادات المشار إليها وفى حالة عدم تقديمها يجوز خصم النسبة المقررة ونسبة إضافية أخرى تحت الحساب لضمان السداد مع مراعاة عدم صرف قيمة المستخلص الختامى إلا بعد تقديم شهادة نهائية بسداد التأمينات .

وإذا تأخر المتعاقد معه فى تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد بالعقد يجوز إعطاؤه مهلة إضافية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك لإتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسبة التى يحددها العقد بحيث لا يجاوز مجموع الغرامة ١٥٪ بالنسبة لعقود المقاولات و ٤٪ بالنسبة لعقود التوريد مع عدم الإخلال بحق اللجنة فى إسناد الأعمال المتأخرة فى تنفيذها إلى مقاول آخر على حساب المقاول المتعاقد معه وكذلك حقها فى المطالبة بالتعويض عن الأضرار نتيجة التأخر وتخضع الغرامة من قيمة المستخلص الختامى للعملية إذا تبين أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم من عمل أما إذا تبين أن الجزء المتأخر لا يمنع الانتفاع فيكون حساب الغرامة من قيمة الأعمال المتأخرة فقط .

**مادة (٦٨) :** إذا أخل المقاول بأى شرط من شروط العقد أو أهمل أو أغفل القيام بأحد التزاماته المقررة ولم يصلح أثر ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إنذاره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه المبين بالعقد بالقيام بإجراء هذا الإصلاح كان للجنة النقابية الحق فى اتخاذ أحد الإجراءات التالية وفقاً لما تقتضيه مصلحتها :

( أ ) فسخ العقد .

(ب) سحب العمل من المقاول وتنفيذه على حسابه بذات الشروط والمواصفات

المعلن عنها والمتعاقد عليها وذلك بأحد طرق التعاقد المقررة بهذه اللائحة .

ويكون للجنة فى هذه الحالة الحق فى احتجاز كل أو بعض ما يوجد بمحل العمل من منشآت مؤقتة ومبانٍ وآلات وأدوات ومواد وخلافه دون أن تكون مسئولة قبل المقاول أو غيره عنها وعما يصيبها من تلف أو نقص لأى سبب كان أو دفع أى أجر عنها .

كما يكون لها الحق أيضاً فى الاحتفاظ بها حتى بعد انتهاء العمل ضمناً لحقوقها

ولها فى سبيل ذلك أن تبيعها دون أدنى مسئولية من جراء البيع .

على أنه في حالة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المقاول يصبح التأمين النهائى من حق اللجنة كما يكون لها أن تخصص ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها - بما فى ذلك فروق الأسعار والمصاريف الإدارية - من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها . وذلك مع عدم الإخلال بحقها فى الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى .

**مادة (٦٩) :** يراعى خصم النسبة المقررة تحت حساب الضريبة وتوريدها لمأمورية الضرائب المختصة طبقاً لأحكام قوانين الضرائب المعمول بها .  
وفى جميع الأحوال، يتعين تضمين العقود التى تبرم مع المقاولين الأحكام الأساسية المشار إليها فى هذا الباب .

**مادة (٧٠) :** يكون بيع أو تأجير العقارات أو المنقولات أو المشروعات التى ليس لها الشخصية الاعتبارية عن طريق مزايده علنية عامة أو بالمظاريف المغلقة .  
ويعلن عن المزايده العامة أو بالمظاريف المغلقة لمرة واحدة فى صحيفة يومية واسعة الانتشار على أنه يجب أن يتضمن الإعلان تعريف موجز عن موضوع البيع أو التأجير والتاريخ المحدد لعقد جلسة المزاد ومكان انعقادها وكذا قيمة التأمين الابتدائى لدخول المزاد .

ويحدد مجلس الإدارة قيمة التأمين الابتدائى لدخول المزاد وكيفية سداد من يرسو عليه المزاد للقيمة الكلية الراسى بها المزاد وغير ذلك من الشروط المتعلقة بهذا الشأن .  
ويجوز بقرار مسبب من مجلس الإدارة التعاقد بطريق الأمر المباشر أو الممارسة المحدودة فى الحالات الآتية :

- ( أ ) الأشياء التى يخشى عليها من التلف ببقاء تخزينها .
- (ب) حالات الاستعجال الطارئة التى لا تحتمل اتباع إجراءات المزايده .
- (ج) الأصناف التى لم تقدم عنها أية عروض فى المزايدهات أو التى لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسى .
- (د) الحالات التى لا تجاوز قيمتها الأساسية ٢٠٠٠٠٠٠ جنيه ( مائتى ألف جنيه ) .  
ويجوز فى أية حال تحويل المزايده إلى ممارسة محدودة .

**مادة (٧١) :** يجب أن ينص في الشروط الخاصة ببيع المنقولات على ما يلي :

١- يدفع كل من يرغب في الدخول في المزايمة مبلغاً معيناً يقدره مجلس الإدارة وذلك حسب أهمية اللوطات المعروضة للبيع كتأمين مؤقت ،وعليه القيام بمعايمة اللوطات متى يرغب في المزايمة عليها ويعتبر اشتراكه في المزايمة إقراراً منه بإتمام المعايمة التامة الناقية لكل جهالة .

٢- يجب على من رسا عليه المزاد أن يسدد (٣٠٪) من ثمن الصفقة بمجرد رسو المزاد ، وفي حالة عدم السداد يكون التأمين المؤقت من حق اللجنة الناقية .

٣- يجب على من رسا عليه المزاد أداء باقى الثمن خلال خمسة عشر يوماً من اليوم التالى لرسو المزاد عليه فيما بعد عدا الحالات التى تتطلب بحسب طبيعتها أن يتم تسليم المبيع على دفعات فيتم سداد قيمة كل دفعة بالكامل قبل الموعد المحدد لاستلامها ولا تسوى نسبة الـ(٣٠٪) المشار إليها بالبند السابق إلا عند استلام آخر دفعة من المبيع على أن ينص على ذلك فى شروط المزايمة " ويجوز بموافقة مجلس الإدارة إعطاء مهلة إضافية للسداد لمن رسا عليه المزاد مقدارها عشرة أيام إذا كان ذلك فى صالحها فإذا تأخر عن هذه المدة تصبح المبالغ المدفوعة منه حقاً للجنة ويصبح العقد مفسوخاً من تلقاء نفسه ودون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية ما لم تقرر اللجنة- لمبررات تقبلها - منحه مهلة إضافية أخرى للسداد مع تحميله بمقابل تأخير يعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزى فى تاريخ السداد وذلك دون إخلال بحق اللجنة الناقية فى الرجوع على المشتري بالتعويض اللازم" .

٤- إذا تأخر من رسا عليه المزاد فى استلام الأصناف خلال عشرين يوماً من تاريخ إخطاره بالموعد المحدد لذلك يحصل منه مصروفات تخزين بواقع (١٪) عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه بحد أقصى خمسة أسابيع . يحق للجنة الناقية بعدها أن تتخذ إجراءات بيع الأصناف لحسابه فى أقرب فرصة ويكون البيع وفقاً لأحكام هذه اللائحة .وفى هذه الحالة يحاسب على النقص فى الثمن ومصروفات التخزين المشار إليها ومصروفات إدارية بواقع (١٠٪) من ثمن البيع الجديد ولا يرد إليه أية زيادة تكون قد تحققت فى ثمن البيع.

٥- أن الكميات والأوزان المعروضة للبيع تحت العجز والزيادة والعبرة بما يسفر

عنه التسليم الفعلى



**مادة (٧٢) :** يحدد مجلس الإدارة قيمة التأمين المؤقت لدخول المزااد بالنسبة لبيع العقارات والمشروعات التابعة لها التي ليس لها الشخصية الاعتبارية . وعلى من يرسو عليه المزااد سداد (١٠٪) من القيمة الراسى بها عملية البيع فور الرسو عليه ويستكمل باقى الثمن خلال فترة لا تجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره باعتماد البيع .

واستثناءً من ذلك يجوز بالنسبة للعقارات والمشروعات الكبرى أن تتضمن شروط الطرح سداد باقى الثمن على دفعات يتم تحديدها وفى هذه الحالة يستحق عنها عائد يعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزى وقت السداد وذلك عن مدة تاريخ الاستحقاق وحتى تاريخ السداد مع مراعاة عدم اتخاذ إجراءات نقل الملكية إلا بعد سداد كافة مستحقات اللجنة النقابية .

على أنه فى حالة إخلال المشتري بأى شرط من شروط البيع فيكون للجنة دون حاجة إلى إنذاره أو اللجوء إلى القضاء - إن تفسخ العقد وتقوم باتخاذ إجراءات البيع من جديد على حسابه مع حفظ حقها فى الحصول على ما يكون مستحقاً لها من مبالغ نظير فروق الأسعار والمصروفات الإدارية والتعويضات المستحقة ولا ترد إليه أية زيادة تكون قد تحققت من ثمن البيع .

**مادة (٧٣) :** فى حالة طرح العقارات والمشروعات للتأجير أو الترخيص بالانتفاع أو بالاستغلال يجب على من يتقدم للمزايدة سداد مبلغ كتأمين مؤقت يحدده مجلس الإدارة وذلك وفقاً لأهمية وقيمة العملية .

على أن يسدد من يرسو عليه المزااد ما يوازى (١٠٪) من القيمة الكلية الراسى بها المزااد عن مدة العقد بالكامل كتأمين نهائى سارٍ طوال مدة العقد وذلك فور رسو المزااد .

على أن تتضمن شروط الطرح طريقة سداد القيمة الإيجارية أو مقابل الانتفاع أو الاستغلال .

**مادة (٧٤) :** تتولى إجراء البيع أو التأجير بالمزااد العلنى لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى وعضو فنى ، وعلى هذه اللجنة أن تحرر محضراً بما تم من إجراءات وما قامت به من أعمال لإنجاز مهامها وما انتهى إليه قرارها بإرساء المزايدة على أحد المترايدين بحيث يعرض هذا المحضر على مجلس الإدارة لاعتماده .

على أنه في حالة البيع أو التأجير بطريق المزايمة بنظام المظاريف المغلقة تشكل لجنة لفض وفحص المظاريف وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضائه ، على أن يكون من بينهم عضو قانوني وعضو مالي وعضو فني ، وعلى اللجنة أن تحرر محضراً بما تم من إجراءات وما قامت به من أعمال لإنجاز مهامها وما انتهت إليه توصيات في هذا الشأن بحيث يعرض هذا المحضر على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب والبت في المزايمة .

**مادة (٧٥) :** يشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة تضم الخبرات والتخصصات النوعية اللازمة ، تكون مهمتها تحديد الثمن أو القيمة الأساسية لمحل التعاقد وفقاً للمعايير والضوابط المعمول بها في هذا الشأن ، على أن يكون الثمن - أو القيمة الأساسية - سرياً .

ويجوز بدلاً من تشكيل اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أن يعهد لأحد الخبراء المثمنين المختصين والمعتمدين لإنجاز تلك المهمة .

**مادة (٧٦) :** يكون إرساء المزايمة على مقدم أعلى سعر مستوفٍ للشروط ، بشرط ألا يقل عن الثمن أو القيمة الأساسية .

على أن ترد إلى المتزايدين الذين لم يرس عليهم المزايدات المؤقتة المسددة منهم يعد سحب الإيصالات الخاصة بها موقعة منهم باستلام القيمة .

**مادة (٧٧) :** تلغى المزايمة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائياً ، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، أو لم تصل نتيجتها إلى الثمن أو القيمة الأساسية، كما يجوز إلغاؤها إذا لم يقدم سوى عرض وحيد مستوفٍ للشروط .

ويكون الإلغاء في هذه الحالات بقرار من مجلس الإدارة وذلك بناءً على توصية لجنة البت، ويجب أن يشتمل قرار إرساء المزايمة أو إلغاؤها على الأسباب التي بنى عليها .

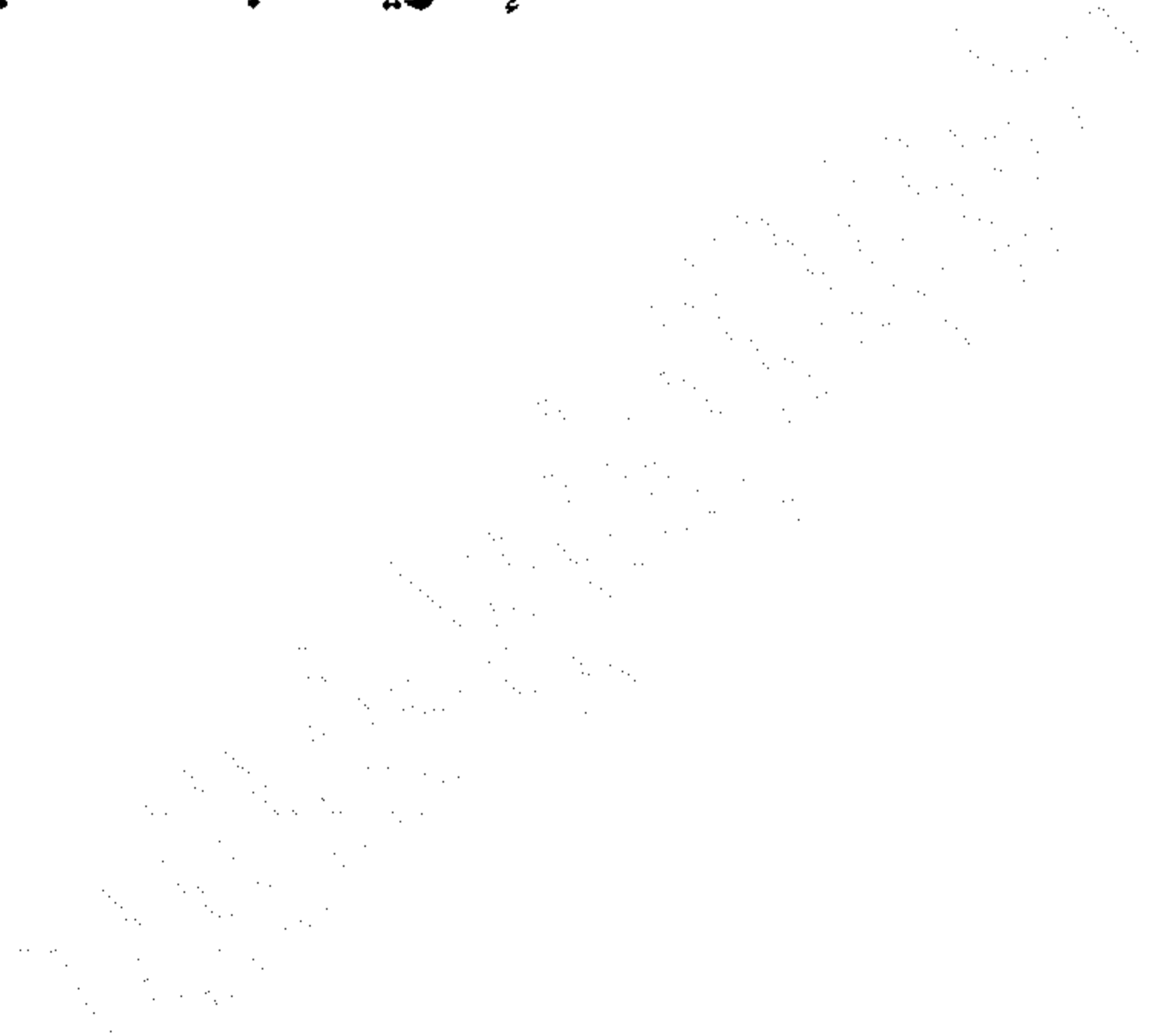
**مادة (٧٨) :** تحفظ الأصناف والمهمات في مخازن مناسبة تكون عهدة موظف مسئول يلتزم أمام الأمين العام بتصنيف وترتيب الأصناف بشكل يسهل حركة الاستلام والصرف والجرد، وعليه إمساك دفاتر وبطاقات تسهل المراجعة .

**مادة (٧٩) :** يتم جرد المخازن كل ثلاثة أشهر وفي نهاية السنة المالية بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

**مادة (٨٠) :** مع مراعاة نص المادة (٥٧) من قانون المنظمات النقابية رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ، تعتبر أموال النقابة العامة والمشروعات التابعة لها أموال خاصة .

**نموذج رقم (٣)**

**اللائحة الإدارية للجنة النقابية**



## الفصل الأول

### أحكام العاملين باللجنة النقابية

#### مادة ( ١ )

تسرى على العاملين باللجنة النقابية ، أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ولائحة تنظيم العمل والجزاءات المعتمدة .  
وتعتبر القواعد والتعليمات التى يصدرها مجلس إدارة اللجنة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

#### مادة ( ٢ )

يتكون الهيكل الإدارى للجنة من عدد من الوحدات التى تمارس كل منها اختصاصها على الوجه وفى الإطار الذى رسمته لوائح النظام الأساسى والمالى للجنة، وتعمل هذه الوحدات فى إطار من التكامل والتعاون .

#### مادة ( ٣ )

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمى للمستويات الوظيفية للعاملين .

#### مادة ( ٤ )

يشكل هيكل تنظيمى للجنة على النحو التالى :

- ١ - رئيس مجلس الإدارة : هو الرئيس الأعلى لأجهزة اللجنة ، و الممثل القانونى لها أمام جميع الجهات ، ويشرف على جميع أعمالها الفنية والإدارية والمالية .
- ٢ - المحاسب القانونى : ويختص بإعداد المشروع الكامل للميزانية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديلها، وإعداد الحساب الختامى.
- ٣ - المستشار القانونى : ويختص بالقيام بكافة أعمال الشئون القانونية للجنة، وإجراء التحقيقات اللازمة مع العاملين بها وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك . ومراجعة كافة تصرفاتها، و إعداد المذكرات الخاصة بالدعاوى القضائية التى تكون طرفاً فيها.

**مادة ( ٥ )**

يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف باللجنة ما يلي :

- ١- الحصول على مؤهل دراسى مناسب .
- ٢- القدرة على وضع وتنفيذ خطط العمل والتطوير باللجنة .
- ٣- تمتعه بقدرات وخبرات عالية .
- ٤- المعرفة الواسعة بالتشريعات العمالية أو النظم المحاسبية بحسب الأحوال .
- ٥- أن يكون حسن السير والسلوك .
- ٦- ألا يكون قد سبق الحكم عليه فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

**نموذج رقم (٤)**

**لائحة**

**النظام الأساسي للنقابة العامة للعاملين**

النقابة العامة للعاملين  
بمحافظة القاهرة  
اللائحة الأساسية  
المادة ١

## الفهرس

### ( الفصل الأول )

الكيان القانوني

### ( الفصل الثاني )

الأهداف والاختصاصات

### ( الفصل الثالث )

شروط العضوية والالتزام والانسحاب

### ( الفصل الرابع )

تشكيلات النقابة العامة

### ( الفصل الخامس )

شروط وإجراءات الترشح والانتخاب

### ( الفصل السادس )

الموارد المالية

### ( الفصل السابع )

تنظيم الإضراب عن العمل

### ( الفصل الثامن )

العاملين بالنقابة العامة

### ( الفصل التاسع )

المزايا والخدمات

### ( الفصل العاشر )

حقوق وضمانات ممارسة العمل النقابي

## الفصل الأول

### الكيان القانوني

**مادة ١ :** تمارس النقابة العامة للعاملين (.....) نشاطها وفقاً لأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي الصادر بالقانون رقم ( ٢١٣ ) لسنة ٢٠١٧

**مادة ٢ :** المقر الرئيسي للنقابة هو .....

**مادة ٣ :** يمثل النقابة قانوناً رئيس مجلس إدارتها أو من ينوب عنه - فى حالة غيابه - بقرار من مجلس الإدارة .

**مادة ٤ :** تتكون النقابة العامة من اللجان النقابية العمالية المنضمة لعضويتها التي تدخل ضمن المهن أو الصناعات التابعة فى التصنيف النقابى الآتى :

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

## الفصل الثانى

### الأهداف والاختصاصات

**مادة ٥ :** تستهدف النقابة العامة حماية الحقوق المشروعة لأعضائها ، والدفاع عن مصالحهم المشتركة ، وتحسين ظروف وشروط العمل، والقيام بالأنشطة ذات الطبيعة الاجتماعية ، والثقافية ، والعلمية ، والرياضية ، والصحية ، وتعمل على وجه الخصوص على تحقيق الأغراض الآتية :

- (أ) نشر الوعى النقابى بما يكفل تدعيم التنظيم النقابى وتحقيق أهدافه.
- (ب) رفع المستوى الثقافى للعمال عن طريق الدورات التثقيفية والنشر والإعلام .
- (ج) رفع الكفاية المهنية للعمال والارتقاء بمستواهم المهنى عن طريق إنشاء مراكز التدريب والتأهيل المهنى والتثقيف العمالى والفنى .
- (د) رفع المستوى الصحى والاقتصادى والاجتماعى والرياضى للأعضاء وعائلاتهم .



(هـ) المشاركة في مناقشة مشروعات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، وحشد طاقات العمال من أجل تحقيق أهداف هذه الخطط والإسهام في تنفيذها .  
 (و) ممارسة الحق في تنظيم الإضراب السلمى عن العمل بعد الاتفاق مع اللجان النقابية المنضمة إليها ، وبما لا يتعارض مع أحكام القوانين المعمول بها في هذا الشأن .

(ز) إنشاء صناديق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب السلمى عن العمل .  
 (ح) المشاركة في المجالات العمالية العربية والأفريقية والدولية وفعاليتها ، والمؤتمرات التى تنظمها واستضافة الوفود النقابية من الداخل والخارج تأكيداً لدورها في هذه المجالات .

ويجوز لها إنشاء صناديق ادخار ، أو زمالة ، أو تكافل ، أو صناديق لتمويل الأنشطة الثقافية والاجتماعية و الصحية و الرياضية لتعويض العمال في الحالات التى يترتب عليها أعباء مالية طبقاً لأحكام قانون العمل ، وتخضع هذه الصناديق للرقابة المالية والإدارية لكل من الجمعية العمومية للنقابة العامة والجهاز المركزى للمحاسبات دون غيرهما.

#### **مادة ٦ - تتولى النقابة مباشرة الاختصاصات الآتية :**

- ( أ ) العمل على تسوية المنازعات الفردية والجماعية المتعلقة بأعضائها .
- (ب) إبرام اتفاقيات العمل الجماعية على مستوى القطاع أو الصناعة أو الإقليم .
- (ج) الاشتراك مع الاتحاد النقابى المنضمة إليه فى إعداد مشروعات اتفاقيات العمل الجماعية على المستوى القومى .
- (د) المشاركة فى مناقشة مشروعات خطط الإنتاج على مستوى الصناعة أو المهنة ، والمعونة فى تنفيذها
- (هـ) تنفيذ برامج الخدمات التى يقرها الاتحاد النقابى المنضمة إليه .

## الفصل الثالث

### شروط العضوية والانضمام والانسحاب

**مادة ٧ :** على اللجنة النقابية الراغبة في الانضمام إلى النقابة العامة لأول مرة

بعد تكوينها أن تتقدم بطلب على الاستمارة المعدة لذلك مرفقاً به الأوراق الآتية :-

- ( أ ) لوائح النظم الأساسية والمالية للجنة النقابية .
- ( ب ) بيان بأسماء أعضاء مجلس إدارتها وهيئة المكتب ومحاضر تشكيلها .
- ( ج ) بيان بعدد العمال المنخرطين في عضويتها .
- ( د ) شهادة من الجهة الإدارية تفيد قيد وإيداع أوراقها لديها .

**مادة ٨ :** ينظر مجلس الإدارة في طلبات العضوية المشار إليها في المادة

السابقة في أول جلسة عادية تالية لتقديمها ، وله الحق في تأجيل قبول العضوية أو رفضها إذا لم تستوف الأوراق المشار إليها في المادة السابقة ، ويخطر مقدم الطلب بالقرار وأسبابه بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب ، وإلا اعتبر الطلب مقبولاً .

ويجوز لمن رفض طلبه ، الطعن على هذا القرار أمام المحكمة العمالية المختصة ، وذلك خلال الثلاثين يوماً التالية لإخطاره بهذا القرار .

**مادة ٩ :** يجوز للجنة النقابية العمالية الانسحاب من عضوية النقابة بقرار من

جمعيتها العمومية بأغلبية الثلثين ، وعليها أن تخطر النقابة بأسباب الانسحاب قبل عرض الأمر على الجمعية العمومية بثلاثين يوماً على الأقل .

وللنقابة الحق في الرد على أسباب الانسحاب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار ، ويجب على اللجنة النقابية أن تضع أمام أعضاء جمعيتها العمومية رد النقابة عند عرض أمر الانسحاب عليها ، وللنقابة حق إيفاد مندوب عنها لحضور اجتماع الجمعية العمومية للجنة النقابية لعرض وجهة نظرها ومناقشة الأعضاء والرد على استفساراتهم .

**مادة ١٠ :** يترتب على انسحاب اللجنة النقابية من عضوية النقابة حرمانها من جميع المزايا التي يتمتع بها الأعضاء ، وتلتزم اللجنة المنسحبة بأداء ما يكون مستحقا عليها من اشتراكات حتى نهاية الشهر الذي تم فيه الانسحاب ، كما تلتزم بالوفاء بأى التزامات مالية أخرى تكون مستحقة عليها .

ويوقف تعامل النقابة وأعضاؤها مع اللجنة النقابية المنسحبة من تاريخ الانسحاب .

## الفصل الرابع

### تشكيلات النقابة العامة

#### أولا - الجمعية العمومية :

**مادة ١١ :** الجمعية العمومية هي السلطة العليا التي ترسم سياستها وتشرف على كافة شئونها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين إلا في الحالات التي تتطلب أغلبية خاصة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

ويجوز لها تشكيل لجان من بين أعضائها لبحث المسائل الواردة في جدول أعمالها وتتولى الاختصاصات المحددة في هذه اللائحة .

**مادة ١٢ :** تتشكل الجمعية العمومية للنقابة العامة من جميع ممثلي اللجان النقابية لمجموعات المهن أو الحرف ، أو الصناعات التي تضمها النقابة العامة على مستوى الدولة والذين يتم اختيارهم من قبل مجالس إدارة تلك اللجان وفقاً للقواعد والأسس والمعايير التي تضعها لجنة تشكل من مجلس إدارة النقابة العامة برئاسة رئيسها وعضوية أحد القانونيين وثلاثة من أعضاء جمعيتها العمومية .

**مادة ١٣ -** يكون تمثيل اللجنة النقابية في الجمعية العمومية للنقابة العامة

على الوجه الآتي :

- ١ - ممثل واحد عن أعضاء اللجنة النقابية الذين يزيد عددهم عن ١٥٠ عضو .
- ٢ - ممثل عن ٢٥٠ عضو من ٥٠٠ عضو التاليين .
- ٣ - ممثل عن ٣٥٠ عضو التاليين .
- ٣ - ممثل عن كل ١٠٠٠ عضو من ٩٠٠٠ عضو التاليين
- ٤ - ممثل عن كل ٢٠٠٠ عضو من الأعضاء الباقين بحيث لا يزيد عدد الممثلين عن ٢٠ عضواً .

**مادة ١٤ :** تعقد الجمعية العمومية اجتماعها الدوري العادى مرة كل عام وذلك فى المدينة التى بها المقر الرئيسى ، أو بأى مقر آخر يحدده مجلس إدارتها .  
ويحدد مجلس الإدارة موعد ومكان عقد الجمعية العمومية ويبلغ به اللجان النقابية الأعضاء ، ويتم الإعلان عن ذلك فى إحدى الصحف اليومية وذلك قبل موعد انعقادها بعشرة أيام على الأقل ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضائها الذين لهم حق الحضور ، فإذا لم يكتمل النصاب القانونى ، يؤجل الاجتماع لمدة ساعتين ، ويكون الاجتماع عندئذ صحيحاً إذا حضره ثلث عدد الأعضاء وإلا يؤجل لموعد آخر خلال شهر على الأكثر ، على أن يعلن عنه بذات الطريقة المبينة فى هذه المادة .

**مادة ١٥ :** تجتمع الجمعية العمومية بصفة غير عادية فى الأحوال الآتية :

- (أ) بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة .
  - (ب) بناء على طلب ثلثى أعضاء مجلس الإدارة .
  - (ج) بناء على طلب ثلث أعضاء الجمعية العمومية بشرط أن تكون توقيعات الأعضاء مصدقا عليها ويتعين فى الحالتين المبينتين فى الفقرتين ( ب ، ج ) دعوة الجمعية العمومية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب فإذا لم يتخذ رئيس مجلس الإدارة إجراءات توجيه الدعوة كان من حق الطالبين أو من يفوضونه الدعوة لعقد الجمعية العمومية وتكون تكاليف الدعوة والاجتماع على نفقة النقابة .
- ويتبع فى انعقاد الجمعية العمومية غير العادية ذات الإجراءات المنصوص عليها فى المادة السابقة .

**مادة ١٦ :** تتولى الجمعية العمومية على الأخص ما يلى :

- ( أ ) انتخاب رئيس وأعضاء مجلس إدارة النقابة بطريق الاقتراع السرى .
- (ب) اعتماد تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية .
- (ج) اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامى .
- (د) اعتماد الردود على الملاحظات الواردة بتقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .
- (هـ) اعتماد لوائح الأنظمة الأساسية والمالية والإدارية .

- (و) النظر فى التقارير والاقترحات المقدمة من مجلس الإدارة .
- (ز) التصديق على اتفاقيات العمل الجماعية التى تبرمها النقابة .
- (ح) حل النقابة اختياريا ويكون ذلك بقرار من ثلثى أعضاء جمعيتها العمومية على الأقل وتسلم أموال النقابة فى حالة حلها اختياريا إلى اللجان النقابية المنضمة إليها قبل صدور قرار الحل وتوزع الأموال حسب حجم عضوية كل لجنة .
- (ط) إصدار قرارات بشأن أعضاء مجلس إدارة النقابة الموقوفين عن مباشرة النشاط النقابى سواء بسحب الثقة منهم أو فصلهم من عضويتها .

### **ثانياً : مجلس الإدارة :**

**مادة ١٧ :** مجلس الإدارة هو السلطة التى تتولى تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ، ومتابعة أعمال هيئة المكتب فيما بين أدوار انعقاد الجمعية العمومية والقيام بكافة الأعمال اللازمة لتحقيق أغراض النقابة .

**مادة ١٨ :** يتكون مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن أحد عشر عضواً ولا يزيد على واحد وعشرين عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية بطريق الاقتراع السرى من بين أعضائها المرشحين والمستوفين للشروط الواردة بالقانون وهذه اللائحة . ويراعى فى تشكيل المجلس التمثيل النسبى والنوعى والجغرافى لكل محافظة أو مجموعة من المحافظات .

ويجوز تمثيل المرأة والشباب فى مجلس الإدارة كلما أمكن ذلك .

**مادة ١٩ :** يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته الدورية مرة كل شهر على الأقل ، ويجوز دعوة المجلس لاجتماع غير عادى بناء على طلب الرئيس أو طلب كتابى مسبب من ثلث عدد أعضاء المجلس على الأقل ، ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ومذكراته ، وذلك فيما عدا الموضوعات التى يرى الرئيس عرضها أثناء الجلسة .

**مادة ٢٠ :** لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائه وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين فيما عدا الحالات التى تتطلب أغلبية خاصة طبقاً لهذا النظام ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويعتبر عضو مجلس الإدارة مستقيلاً من المجلس إذا تغيب عن الحضور عدد ( ..... ) جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس .

**مادة ٢١ :** يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل من بين أعضائه شعبة لكل صناعة أو مهنة أو عمل داخل التصنيف الذي تضمه النقابة ، ويحدد المجلس عدد أعضاء كل شعبة ومقرها واختصاصاتها ونظام عملها ، على أن تعرض نتيجة دراستها وأبحاثها عليه لتقرير ما يراه بشأنها .

ويجوز للمجلس أن يضم لأي شعبة عضواً أو أكثر من بين أعضاء الجمعية العمومية ، أو أعضاء مجالس إدارة اللجان النقابية الذين تمثلهم الشعبة .

**مادة ٢٢ :** يجوز لمجلس الإدارة أن ينشئ سكرتارية نوعية من بين أعضاء المجلس حسب احتياجات العمل والنشاط بالنقابة ويحدد المجلس طريقة تشكيل السكرتارية المختلفة واختصاصاتها ونظام عملها .

**مادة ٢٣ :** يتولى مجلس الإدارة على الأخص ما يلي :-

(أ) اختيار ممثلى النقابة العامة فى الجمعية العمومية للاتحاد النقابى واختيار ممثلها لعضوية مجلس إدارة الاتحاد النقابى .

(ب) الدفاع عن حقوق العمال ورعاية مصالحهم ولاسيما فى الجهات التى لا توجد بها لجان نقابية .

(ج) العمل على تحسين شروط وظروف العمل .

(د) العمل على رفع مستوى العمال الثقافى والاجتماعى .

(هـ) المشاركة فى وضع وتنفيذ خطط وبرامج التدريب المهنى .

(و) دعم اللجان النقابية الأعضاء فى المفاوضات الجماعية .

(ز) إبرام اتفاقيات العمل الجماعية على مستوى القطاع أو الصناعة أو الإقليم .

(ح) إدارة مشروعات الخدمات التى يتقرر إدارتها مركزيا .

(ط) إعداد التقرير السنوى والحساب الختامى عن نشاطها .

(ى) إدارة الاعتمادات المالية المخصصة لها فى حدود القانون والقواعد الواردة بهذا النظام واللائحة المالية .

(ك) الموافقة على مشروعات صناديق الادخار والزمالة واعتماد لوائح نظمها الأساسية .

(ل) المشاركة في المجالات العمالية العربية والإفريقية والدولية ، تأكيداً لدور الحركة النقابية العمالية المصرية في هذه المجالات .

(م) الموافقة على تنظيم الإضراب السلمى عن العمل طبقاً للضوابط التى ينظمها قانون العمل .

(ن) الموافقة على إنشاء صندوق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب .

(س) متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية .

(ع) إصدار القرارات المتعلقة بفصل أعضاء الجمعية العمومية ، وذلك بأغلبية ثلثى

أعضاء مجلس الإدارة بعد اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة فى هذا

الخصوص وانتهاء التحقيقات معهم بثبوت ارتكابهم مخالفة أحكام القانون

أو لائحة النظام الأساسى أو المالى أو ميثاق الشرف الأخلاقى للعمل النقابى .

(ف) إصدار القرارات المتعلقة بوقف أعضاء مجلس الإدارة وذلك بأغلبية ثلثى

أعضائه فى حالة التحقق من مخالفتهم لأحكام القانون أو النظام الأساسى

أو المالى أو ميثاق الشرف الأخلاقى للعمل النقابى .

**مادة ٢٤ :** يجب على مجلس الإدارة إخطار العضو بالقرار الصادر بوقفه عن مباشرة نشاطه النقابى ، أو بسحب الثقة منه ، أو بفصله من العضوية ، وأسبابه ، بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره .

ويجوز للعضو الموقوف أو الصادر فى شأنه قرار بسحب الثقة ، أو الفصل من العضوية ، الطعن فى هذا القرار أمام المحكمة العمالية المختصة ، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار .

**مادة ٢٥ :** ينتخب مجلس الإدارة فى أول اجتماع له عقب تشكيله بطريق الاقتراع السرى هيئة مكتب تعاون رئيس المجلس ، وتتكون من نائب أو أكثر للرئيس ، وأمين عام ، وأمين عام مساعد ، وأمين صندوق ، وأمين صندوق مساعد .

ولا يجوز لمجلس الإدارة تغيير أعضاء هيئة المكتب كلهم أو بعضهم إلا إذا كان هذا الموضوع مدرجاً بجدول أعمال اجتماع المجلس ويكون القرار بموافقة أغلبية ثلثى عدد أعضائه ، بما يضمن الاستقرار للتنظيم النقابى ويحقق أهدافه ومصالح أعضائه .

**مادة ٢٦ :** تتولى هيئة المكتب تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتحدد اختصاصات

أعضائها على النحو التالى :

١- الرئيس : هو الممثل القانونى للنقابة أمام جميع الجهات ويختص بدعوة مجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئاسة جلساتها والتوقيع على محاضر الجلسات مع الأمين العام وجميع أعضاء المجلس الحاضرين وكذلك الإشراف على جميع أعمالها .

٢- نائب الرئيس : يكون له اختصاصات الرئيس فى حالة غيابه ، وذلك مع عدم الإخلال بحكم المادة ( ٣ ) من هذه اللائحة ، ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات المالية والإدارية أو الفنية الدائمة ، وعند تعدد النواب يحدد الرئيس من ينوب عنه فى حالة غيابه .

٣- الأمين العام : يقوم بتحضير جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتدوين محاضرها وتوقيعها من الرئيس والأعضاء الحاضرين ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال اجتماعات المجلس وهو الذى يقوم بالإشراف على كافة الأعمال الكتابية والمراسلات والملفات والسجلات والدفاتر والأوراق والعقود وجميع أعمال السكرتارية .

٤- الأمين العام المساعد : يعاون الأمين العام فى جميع أعماله ويحل محله فى حالة غيابه ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات الأخرى .

٥- أمين الصندوق : يتولى إدارة النقابة مالياً ، فضلاً عن إمساك دفاتر حساباتها وإيراداتها ومصروفاتها وإيداع أموالها فى البنك وصرف ما يقرر صرفه بموجب إذن صرف موقع منه ومن الرئيس .

وعليه كذلك مراقبة التحصيل وقيد الاشتراكات بالدفاتر والسجلات وحفظ المستندات المالية مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات وفقاً لأحكام القانون واللائحة المالية للنقابة وهذه اللائحة وعليه أن يقدم تقريراً شهرياً إلى مجلس الإدارة عن الحالة المالية للإيرادات والمصروفات .

كما يجب عليه أن يقوم بإعداد مشروع الموازنة التقديرية لكيفية التصرف فى أموال النقابة .

٦- أمين الصندوق المساعد : يعاون أمين الصندوق فى جميع أعماله ويحل محله فى حالة غيابه ، ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات الأخرى .



## الفصل الخامس

### شروط وإجراءات الترشح والانتخاب

**مادة ٢٧ :** مدة الدورة النقابية أربع سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ نشر نتيجة انتخابات عضوية مجلس إدارة النقابة في الوقائع المصرية .  
ويجب إجراء الانتخابات بالاقتراع السرى المباشر خلال الستين يوما الأخيرة من الدورة النقابية على الأكثر ، وفقا للجدول الزمنى لتلك الانتخابات الذى يصدر بتحديدته قرار من الوزير المختص .

**مادة ٢٨ :** يشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية مجلس إدارة النقابة ما يلى :

- (أ) أن يكون بالغاً سن الرشد كامل الأهلية .
- (ب) أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام التعليم الأساسى أو شهادة محو الأمية على الأقل .
- (ج) أن يكون عضواً بالجمعية العمومية للنقابة ومسدداً لاشتراكاته بصفة منتظمة لمدة ( ..... ) على الأقل .
- (د) أن تتوافر فى شأنه شروط العضوية المنصوص عليها فى المادة ( ٢١ ) من القانون .
- (هـ) ألا يكون من بين الفئات الآتية :

- ١- العاملين المختصين أو المفوضين فى ممارسة كل أو بعض سلطات صاحب العمل فى القطاع الخاص وذلك خلال فترة مباشرتهم هذه السلطات .
  - ٢- العاملين الشاغلين لإحدى الوظائف القيادية فى الحكومة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة خدمية كانت أم اقتصادية والأجهزة الحكومية التى لها موازنات خاصة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام ، والعاملين بالقطاع الاستثمارى والقطاع المشترك والقطاع التعاونى .
- ويستثنى من ذلك شاغلي إحدى الوظائف التكرارية من مستوى وظائف رؤساء القطاعات أو مديري العموم أو الإدارة العامة وما فى مستواها ممن ليس لهم الحق فى توقيع الجزاء .

٣- رؤساء وأعضاء مجالس إدارة القطاعات والهيئات والشركات فيما عدا أعضاء مجالس الإدارة المنتخبين .

(و) ألا يكون عاملاً مؤقتاً أو معاراً أو منتدباً أو مكلفاً أو مجنّداً أو في إجازة خاصة بدون مرتب .

(ز) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين .

وفي جميع الأحوال يستثنى عمال القطاع غير المنظم والعمالة غير المنتظمة من أى شرط لا يتماشى مع طبيعة أعمالهم

ويجب أن تتوافر شروط عضوية النقابة وكذا شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة في عضو المجلس طوال مدة الدورة النقابية .

كما تعتبر الأوراق والمستندات التي يتقدم بها المرشح لعضوية المجلس ، أوراقاً رسمية في تطبيق أحكام قانون العقوبات.

**مادة ٢٩ :** ويجوز لمن أحيل إلى التقاعد لأي سبب والتحق بعمل داخل التصنيف النقابي الذي تضمه النقابة العامة دون فاصل زمني الحق في الانتخاب أو الترشح لمجلس إدارتها وذلك في حالة توافر الشروط التالية :

(أ) استمراره في سداد الاشتراك .

(ب) تقديم عقد عمل معتمد داخل ذات التصنيف النقابي للنقابة العامة

(ج) إفادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص يثبت التأمين عليه ضد إصابات العمل .

(د) صدور قرار من النقابة باستمرارية العضو في عضويتها ، على أن يعتمد هذا القرار من الجهة الإدارية المختصة.

**مادة ٣٠ :** يتم إجراء انتخابات عضوية مجلس الإدارة تحت إشراف لجان عامة تشكل لهذا الغرض وفقاً لأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي .

**مادة ٣١ :** تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة برئاسة رئيس النقابة وعضوية اثنين من الخبراء والمختصين، واثنين من أعضاء الجمعية العمومية للنقابة ، و تختص هذه اللجنة بما يلى :

( أ ) وضع الضوابط الخاصة بتوزيع الأعداد الخاصة بالتمثيل النسبى والنوعى والجغرافى وطريقة الانتخاب وتمثيل المرأة و الشباب فى عضوية مجلس الإدارة كلما أمكن ذلك .

(ب) الرد على جميع الاستفسارات التى تتعلق بإجراءات الترشح ومراحل الانتخاب لعضوية مجلس الإدارة وعلى الأخص الاستفسارات المتعلقة بشروط الترشح والمستندات المطلوب تقديمها .

**مادة ٣٢ :** لا يجوز أن تزيد مدة الدعاية الانتخابية للمرشحين عن أسبوع على الأكثر قبل موعد إجراء الانتخابات بالموقع ، مع التزام كل مرشح فى دعايته بالموضوعية ومبادئ ميثاق الشرف الأخلاقى للعمل النقابى ، والبعد التام عن استخدام الشعارات الحزبية ، أو السياسية، أو الدينية ، أو العدائية .

**مادة ٣٣ :** يحرر رئيس لجنة الانتخاب محضرا يثبت فيه تاريخ ، ووقت بدء عملية الانتخاب والمصاعب والمشكلات التى واجهته - إن وجدت - ، والإجراءات التى اتخذت بشأنها، كما يثبت الوقت الذى انتهت فيه عملية الانتخاب ، ويوقع الرئيس والأعضاء على المحضر .

**مادة ٣٤ :** تستمر لجان الانتخاب فى مباشرة مهامها حتى الساعة المحددة لانتهاء عملية الانتخاب ، وفى حالة وجود عدد من الناخبين بمقار لجان الانتخاب لم يدلوا بأصواتهم يتم حصرهم ، ويسمح لهم بالإدلاء بأصواتهم .

يتم فرز الأصوات بمقر لجنة الانتخاب ، أو بأى مقر مناسب طبقا للمقتضيات التى تراها اللجنة العامة المختصة ، على أن يتم تشميع صناديق الانتخاب قبل نقلها إلى مقر الفرز ، وإثبات ذلك فى المحضر .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحرر رئيس لجنة الانتخاب محضراً يثبت فيه نتيجة الفرز ، ويوقع على المحضر مع باقى الأعضاء .

**مادة ٣٥ :** للمرشحين ، أو مندوبيهم الحق في حضور عملية فرز الأصوات ، وبما لا يخل بسلامة وأمن العملية الانتخابية ، أو يؤثر على حسن سيرها ، وكفالة حيديتها .

**مادة ٣٦ :** إذا حدث أثناء عملية التصويت ، أو الفرز أى أعمال من شأنها التأثير على نزاهة العملية الانتخابية ، سواء كانت من المرشحين ، أو مندوبيهم ، أو من الغير ، يجوز لرئيس لجنة الانتخاب وقف عملية التصويت ، أو الفرز مؤقتاً بحسب الأحوال ، لحين استقرار الأوضاع ، وعودة الهدوء ، مع إثبات هذه الواقعة في المحضر النهائى .

**مادة ٣٧ :** يرسل رئيس لجنة الانتخاب محاضر التصويت والفرز ، إلى اللجنة العامة المختصة لاعتمادها ، وإعلان نتيجة الانتخاب ، وتعليقها في مكان ظاهر أو أكثر في مقر النقابة ، و في مقر لجان الانتخاب ، على أن تتضمن هذه النتيجة أسماء جميع المرشحين ، وعدد الأصوات الحاصل عليها كل منهم مرتبة ترتيباً تنازلياً .

**مادة ٣٨ :** إذا تساوى أكثر من مرشح في عدد الأصوات ، تتولى اللجنة العامة المختصة إجراء القرعة بينهم في حضورهم أو مندوبيهم ، فإذا تعذر ذلك تجري في غيبتهم لتحديد الفائزين منهم ، على أن يحضر محضر بنتيجة القرعة .

**مادة ٣٩ :** تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة برئاسة رئيس النقابة وعضوية اثنين من القانونيين ، واثنتين من أعضاء الجمعية العمومية ، تختص بمراجعة عقود العمل الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة المحالين إلى المعاش لبلوغ السن القانونية ، وذلك للوقوف على مدى توافر شرط الاشتغال بإحدى المهن أو الأعمال الداخلة ضمن ذات التصنيف النقابي، بعقد عمل معتمد، ودون فاصل زمنى ، ووجود شهادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختصة تفيد التأمين على العضو ضد إصابات العمل وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى .

وللجنة مراجعة العقود محددة المدة، وما إذا كان العضو عاملاً مؤقتاً وفقاً لقانون المنظمات النقابية من عدمه وبما يحقق مصالح التنظيم النقابي، ويحفظ له استقلاليته ويصون الحريات النقابية التي كفلها الدستور والقانون والاتفاقيات الدولية التي صدقت عليها مصر .

وتعرض اللجنة ما تنتهى إليه على مجلس إدارة النقابة لإصدار قرارها باستمرار العضوية من عدمه ، على أن يتم إيداع هذا القرار بالجهة الإدارية المختصة .

## الفصل السادس

### الموارد المالية

**مادة ٤٠ :** تتكون موارد النقابة العامة من :

- ١- مقابل انضمام اللجان النقابية إليها .
- ٢- الاشتراكات الشهرية التي تؤديها اللجان النقابية وفقا لما تحدده اللائحة المالية للنقابة .
- ٣ - عائد الحفلات، والأنشطة الفنية ، والرياضية ، والثقافية، والعلمية ، والاجتماعية ، والصحية ، والترفيهية ، وغير ذلك من الأنشطة.
- ٤ - الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التي يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أغراضها وفقا لأحكام القانون .
- ٥ - عائد استثمار أموالها .
- ٦ - الإعانات التي تقررها الدولة للنقابة سنويا .
- ٧ - الموارد الأخرى التي تقرها الجمعية العمومية ولا تتعارض مع أحكام هذا القانون .

ويتم الصرف من موارد النقابة على الأنشطة، والأغراض التي أنشئت من أجلها.

**مادة ٤١ :** تودع أموال النقابة في حساب بنكي باسمها بأحد مصارف القطاع العام ، ولا يجوز صرف أى مبلغ من هذا الحساب ، إلا بشيك موقع من رئيس النقابة وأمين الصندوق أو من يحل محلها في حالة الغياب بحسب الأحوال .

وينوب نائب الرئيس عن الرئيس كما ينوب أمين الصندوق المساعد عن أمين الصندوق في حالة غيابه .

**مادة ٤٢ :** لا يصرف أى مبلغ من أموال النقابة إلا بقرار من مجلس إدارتها وفى حدود الأغراض النقابية وطبقا للقواعد والشروط والأحكام المقررة فى اللائحة المالية وهذه اللائحة .

وفى الحالات الطارئة يجوز الصرف بغير موافقة سابقة من المجلس على أن تعرض عليه هذه الحالات فى أول اجتماع مشفوعة بأسباب ومستندات الصرف فإذا لم يوافق المجلس يتحمل العضو المتصرف بقيمة الأضرار الناتجة عن تصرفه .

**مادة ٤٣ :** يجوز للنقابة فى سبيل تحقيق أهدافها أن تستثمر أموالها فى أوجه استثمار آمنة وفقاً للقواعد التى تحددها لائحته المالية ، وهذه اللائحة.

**مادة ٤٤ :** لا يجوز للنقابة إتيان التصرفات التالية :

- ( أ ) الدخول في مضاربات أو مراهنات .  
(ب) إنشاء أو شراء أو بيع العقارات المملوكة لها إلا بناءً على طلب من مجلس إدارتها على أن تتخذ كافة الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة المالية ويراعى اعتماد هذه القرارات والتصرفات في أول اجتماع لجمعيتها العمومية .  
(ج) التنازل عن أى جزء من أموالها بدون مقابل سواء كانت عقارات أو منقولات إلا لغرض نقابى أو قومى وبموافقة مجلس إدارتها واعتماد الجمعية العمومية لها .  
(د) قبول ما يقدم لها من هدايا أو تبرعات أو وصايا بالمخالفة لأحكام القانون .
- مادة ٤٥ :** تبدأ السنة المالية للنقابة من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من كل عام .

**مادة ٤٦ :** تمسك النقابة السجلات والدفاتر التى يتطلبها حسن سير العمل وأحكام الرقابة على نشاطها وأموالها ويجب أن تكون جميع السجلات والدفاتر مستوفاة أولاً بأول ، ولأعضاء مجلس الإدارة الحق فى الاطلاع على هذه الدفاتر والسجلات فى أوقات العمل فى مقر النقابة وبحضور الأشخاص الموجودة فى عهدتهم هذه السجلات .

**مادة ٤٧ :** يقر مجلس الإدارة مشروع موازنة النقابة للسنة المالية التالية فى موعد أقصاه شهر أكتوبر من كل عام، ويجوز تعديل الاعتمادات المخصصة بقرار من المجلس .

**مادة ٤٨ :** يقدم مجلس الإدارة للجمعية العمومية الحساب الختامى، والموازنة العامة، وبياناً تفصيلياً بالإيرادات والمصروفات ، مصدقاً عليها من المحاسب القانونى مع تلاوة تقريره ، والملاحظات الواردة عليه إن وجدت .

**مادة ٤٩ :** مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة باللائحة المالية التى تنظم صرف البدلات لأعضاء مجلس الإدارة بمناسبة قيامهم بالنشاط النقابى ، لا يجوز لعضو المجلس تقاضى أجور أو مكافآت تحت أى مسمى نظير قيامه بممارسة النشاط النقابى ، ويستثنى من ذلك ما يصرف لممثلى النقابة فى عضوية مجالس إدارة الشركات قابضة والشركات التابعة وجمعياتها العامة من مستحقات سواء كانت مكافآت أو بدلات أو أرباح وذلك نظير قيامهم بأداء أعمال وتحمل أعباء ومسئوليات هذه العضوية .

**مادة ٥٠ :** تشكل بقرار من الجمعية العمومية جهاز أو لجان لمباشرة الرقابة المالية والإدارية الذاتية على أعمال النقابة أو المشروعات أو المؤسسات التابعة لها ، ولا يجوز عزل أعضاء هذه اللجان إلا بقرار من الجمعية العمومية .

### الفصل السابع

#### تنظيم الإضراب عن العمل

**مادة ٥١ :** الإضراب السلمي عن العمل حق للعمال دفاعا عن مصالحهم المهنية والاقتصادية والاجتماعية ويتم إعلانه وتنظيمه بقرار من الجمعية العمومية للنقابة بأغلبية الثلثين بالاتفاق مع مجالس إدارات اللجان النقابية المنضمة إليها .

**مادة ٥٢ :** تنشئ النقابة صندوق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب عن العمل .

**مادة ٥٣ :** يختص الصندوق في سبيل تحقيق أغراضه بما يلي :

- ١- وضع الحلول المناسبة والمقترحات الكفيلة لمواجهة الأعباء المالية الناتجة عن إضراب العمال من أعضاء النقابة والحد من أثاره .
- ٢- وضع نماذج طلبات الحصول على الإعانة المطلوبة للعمال المضربين ودراستها وفحصها وتحديد شروط وضوابط صرف الإعانة طبقا للمعايير الواردة بلائحة الصندوق .
- ٣- صرف الإعانات للعمال المضربين من أعضاء النقابة الذين يسددون الاشتراكات في الصندوق بصفة منتظمة .

**مادة ٥٤ :** تتكون موارد الصندوق من :

- ١- رسم الانضمام .
- ٢- الاشتراك الشهري الذي يدفعه الأعضاء بحد أدنى ( ..... ) جنيهاً مصرياً ولمجلس إدارة النقابة زيادة قيمة الاشتراك وفقا للظروف وبما يضمن مواجهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب .
- ٣- الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التي يقبلها مجلس إدارة النقابة ولا تتعارض مع أغراض الصندوق ولا تخالف أحكام القانون .
- ٤- الموارد الأخرى التي يقرها مجلس إدارة النقابة ولا تتعارض مع أحكام القانون .

**مادة ٥٥ :** يصدر مجلس إدارة النقابة قرارًا بتشكيل مجلس إدارة الصندوق ، واختصاصاته ، ولوائحه المالية .

## **الفصل الثامن**

### **العاملون بالنقابة**

**مادة ٥٦ :** يضع مجلس الإدارة نظامًا للعاملين بها يشمل على الأخص ما يلي :

- ١- قواعد وشروط التعيين والترقية .
  - ٢- جداول الأجور والعلاوات .
  - ٣- ساعات العمل وفترات الراحة وأيام الراحة الأسبوعية .
  - ٤- قواعد وإجراءات التأديب .
  - ٥- المكافآت والحوافز الأخرى .
- ويشترط ألا تقل حقوق العمال في هذا النظام عن الحقوق المقررة في القوانين المعمول بها.

## **الفصل التاسع**

### **المزايا والخدمات**

**مادة ٥٧ :** تضع النقابة لوائح تتضمن المزايا والخدمات الاجتماعية والصحية والمهنية وغيرها، التي يتمتع بها الأعضاء، وشروط وحالات استحقاقها والحرمان منها .

**مادة ٥٨ :** يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على منح إعانات ومساعدات لأعضاء الجمعية العمومية والعاملين بالنقابة، وذلك في حالة الكوارث والأمراض والعمليات الجراحية وغيرها من الحالات وفقًا لظروف كل حالة على حدة .

## **الفصل العاشر**

### **حقوق وضمانات ممارسة العمل النقابي**

**مادة ٥٩ :** يجب على عضو الجمعية العمومية أن يتعاون مع زملائه في تدعيم الكيان النقابي والحفاظ عليه بما يحقق أهدافه، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي :

- ( أ ) سداد الاشتراك الشهري خلال خمسة عشر يومًا على الأكثر من تاريخ استحقاقه .
- (ب) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .



(ج) ألا يشهر بالمنظمات النقابية أو بأحد تشكيلاتها أو قيادتها وألا يقوم بأى عمل يسئ إليها أو يضر بأموالها وحقوقها .

(د) احترام ميثاق الشرف الأخلاقى للعمل النقابى .

(هـ) البعد عن استخدام الشعارات السياسية أو الحزبية أو الدينية فى الدعاية الانتخابية لعضوية مجالس إدارات المنظمات النقابية أو فى كل ما يتعلق بشئون العمل النقابى والحرص الدائم على عدم إقحامه فى مثل هذه الأمور باعتباره تنظيماً نقابياً حراً وفقاً لمعايير العمل الدولية التى صدقت عليها مصر .

**مادة ٦٠ :** لمجلس الإدارة أن يقرر تفرغ عضو، أو أكثر من أعضائه للقيام بالنشاط النقابى، وذلك فى نطاق العدد، والشروط، والأوضاع التى تنظمها اللائحة التنفيذية لقانون المنظمات النقابية العمالية .

ويستحق العضو المتفرغ خلال فترة تفرغه كافة مستحقاته المنصوص عليها بالمادة ٤٩ من القانون

**مادة ٦١ :** على مجلس الإدارة إخطار جهة العمل التى يعمل بها العضو المتفرغ، والوزارة المختصة، بقرار التفرغ فور صدوره بموجب خطاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول .

**مادة ٦٢ :** تقوم النقابة بإخطار جهة العمل بالإجازات التى يحصل عليها العضو المتفرغ أثناء فترة تفرغه شهرياً .

**مادة ٦٣ :** يحدد عدد أعضاء مجلس الإدارة الذين يجوز إصدار قرار بتفرغهم، وفقاً لعدد عمال المنشأة والشروط والأوضاع الخاصة بتفرغهم على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون المنظمات النقابية العمالية.

**مادة ٦٤ :** تعتبر مدة الدورات الدراسية، والتدريبية، والتثقيفية، التى تستلزمها طبيعة العمل وتعدّها النقابة لأعضائها إجازة دراسية بأجر كامل، كما تعتبر مدة المهام النقابية لهم سواء فى الداخل أو الخارج إجازة خاصة بأجر كامل وفقاً لأحكام قانون المنظمات النقابية ولائحته التنفيذية .

**مادة ٦٥ :** رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون - كل فى حدود اختصاصه - عن أى تصرف يكون مخالفاً لأحكام القانون أو لائحة النظام الأساسى والمالى والإدارى أو أية لوائح نظم أخرى يضعها التنظيم النقابى .

ويكون العضو مسئولاً عن الأضرار التي لحقت بالنقابة من جراء هذا التصرف .  
فإذا تعدد المخالفون تكون مسئوليتهم بالتضامن فيما بينهم وعلى مجلس الإدارة اتخاذ  
الإجراءات المتعلقة بمساءلتهم ومحاسبتهم طبقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة ٦٦ :** لمجلس الإدارة توقيع العقوبات التأديبية على أعضائه المخالفين

على النحو التالي :

- (أ) الإنذار .
- (ب) اللوم .
- (ج) الحرمان من كل أو بعض المزايا لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- (د) الوقف عن مباشرة النشاط النقابي وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة  
في القانون .

والجمعية العمومية دون غيرها توقيع عقوبتي سحب الثقة والفصل من العضوية

النقابية وفقاً لأحكام القانون.

**نموذج رقم (٥)  
اللائحة المالية  
للمنقابة العامة**

## الفهرس

### الباب الأول

الموارد المالية

### الباب الثاني

حفظ وإيداع وصرف الأموال

### الباب الثالث

تنظيم الحسابات والدفاتر والمستندات

### الباب الرابع

الموازنة التقديرية ( التخطيطية )

### الباب الخامس

الحسابات الختامية

### الباب السادس

الرقابة الداخلية والخارجية

### الباب السابع

الصرف على الأغراض النقابية

### الباب الثامن

المناقصات والمزايدات وتنفيذ الأعمال

## الباب الأول

### الموارد المالية للنقابة العامة

#### وطريقة تحصيلها

**مادة (١) :** تتكون الموارد المالية على النحو التالى :

- ١- مقابل انضمام اللجان النقابية لها .
- ٢- الاشتراكات الشهرية التى تؤديها اللجان النقابية المنضمة لها بنسبة ٤٠ ٪ من مجمل اشتراكات أعضائها .
- ٣ - عائد الحفلات، والأنشطة الفنية ، والرياضية، والثقافية، والعلمية ، والاجتماعية ، والصحية ، والترفيهية ، وغير ذلك من الأنشطة .
- ٤ - الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أغراضها وفقا لأحكام القانون .
- ٥ - عائد استثمار أموالها .
- ٦ - الإعانات التى تقررها الدولة للنقابة سنويًا .
- ٧ - الموارد الأخرى التى تقرها الجمعية العمومية ولا تتعارض مع أحكام هذا القانون، أو هذه اللائحة، وعلى الأخص ما يلى :

- الأرباح التى تحصل عليها من إصدار المطبوعات .
- الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموالها فى حدود أحكام القانون واللوائح .
- إيرادات العقارات التى تملكها .
- الأرباح الناتجة عن بيع أى أصل من أصولها .

ويتم الصرف من موارد النقابة على الأنشطة، والأغراض التى أنشئت من أجلها

**مادة (٢) :** تلتزم النقابة العامة بتوريد ١٠ ٪ من مجمل ما تحصله من اشتراكات

اللجان النقابية الأعضاء إلى الاتحاد النقابى إن وجد، ويكون توزيع نسبة الـ ٩٠ ٪

على النحو التالى :

٢٥ ٪ مقابل خدمات مركزية ومصروفات إدارية من أجور وخلافه .

٥ ٪ احتياطي قانونى

(٦٠٪) مقابل الخدمات والمزايا التي تقدمها النقابة لأعضائها .  
وللنقابة العامة تقديم الدعم المالى للجان النقابية طبقاً لظروفها .

## الباب الثاني

### حفظ وإيداع وصرف الأموال

**مادة (٣) :** تودع النقابة أموالها فى حساب بنك (.....) فرع (.....) .

**مادة (٤) :** لا يجوز أن يزيد الرصيد النقدى بخزينة النقابة كسلفة مستديمة عن خمسين ألف جنيه ويجوز زيادة هذا المبلغ فى الحالات التى تقتضيها مصلحة العمل أو التجهيز للمؤتمرات والجمعيات العمومية وخلافه على أن يعتمد ذلك من رئيس النقابة .

**مادة (٥) :** يعتمد رئيس مجلس الإدارة نظاماً للسلف يتضمن حالات الصرف منها وطريقة الاستعاضة بناءً على ما يعرضه عليه أمين الصندوق .

**مادة (٦) :** تتم جميع المعاملات المالية للنقابة بموجب شيكات ويلتزم رئيس مجلس إدارتها وأمين الصندوق فى حالة فقد أى شيك بإخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح فى الإخطار رقم وتاريخ الشيك وقيمه .

ويجوز التوريد نقداً لخزينة النقابة أو عن طريق التحويلات البنكية فى بعض المعاملات التى تستلزم بطبيعتها التوريد النقدى على أن يكون ذلك بموجب إيصالات ذات أرقام مسلسلة ومطبوعة بدفاتر قبض وصرف .

**مادة (٧) :** يجوز الصرف من خزينة النقابة فى الحالات العاجلة أو التى تستلزم طبيعتها الصرف نقداً على ألا يزيد مجموع المنصرف فى غرض واحد على مبلغ عشرين ألف جنيه (٢٠٠٠٠) ويتم ذلك بموجب إذن صرف مرفقاً به المستندات المؤيدة بموجب إيصالات ذات أرقام مسلسلة ومطبوعة بدفاتر إيصالات قبض وصرف .

ويجوز بعد موافقة رئيس النقابة زيادة المبلغ المنصرف نقداً فى غرض واحد بناءً على ما يعرضه عليه أمين الصندوق وذلك فى الحالات التى تتطلب زيادة المصروفات النقدية مع بيان أسبابها .

**مادة (٨) :** يتم صرف فواتير الموردين بموجب إذن صرف مرفقاً به أصل الفاتورة وإذن التوريد للمخازن أو محضر الاستلام موضحاً به أن المهمات مطابقة للمواصفات المطلوبة على أن تختم المستندات بخاتم ( صرف ) فور سداد الثمن .

**مادة (٩) :** يعتمد مجلس الإدارة نظاماً لصرف الإعانات والمستندات المطلوبة طبقاً لظروف النقابة وإمكانياتها المالية .

**مادة (١٠) :** يتم صرف البدلات أو مصروفات السفر والتجهيز للموفد في مهمة من قبل النقابة وذلك بموجب القرار الصادر من رئيسها ويحظر ازدواج الصرف عن ذات الأمور من أكثر من منظمة نقابية ويلتزم عضو الوفد برد ما صرف إليه من بدل سفر إذا عاد قبل انتهاء المدة المقررة للمأمورية .

وإذا تجاوز العضو المدة المحددة له في المأمورية لظروف خارجة عن إرادته فعلى النقابة العامة أن تصرف له مستحقاته عن هذه المدة طبقاً لما هو مدون بجواز السفر وموافقة مجلس الإدارة .

**مادة (١١) :** تلتزم أمانة الصندوق بتحويل الشيكات والحوالات النقدية إلى البنك في اليوم التالي على الأكثر لورودها بموجب حافظة يحتفظ بصورة معتمدة منها لدى أمين الصندوق أو مسئول الحسابات المختص .

**مادة (١٢) :** تقوم النقابة بالتأمين على الأموال بالخزائن والمبالغ المنقولة والمحمولة وكذلك على أمناء الخزن والمخازن وأصحاب العهد ومساعدتهم ومن في حكمهم ضد جميع الأخطار كخيانة الأمانة والسرقة والحوادث ويحدد مجلس الإدارة مقدار القيمة للمؤمن عليهم ويكون مجلس الإدارة وأمين الصندوق مسئولين عن استمرار التأمين المطلوب .

**مادة (١٣) :** يلتزم أمناء وأصحاب العهد ومن في حكمهم من العاملين بالنقابة وغيرهم تنفيذ التعليمات التي تصدر في شأن أعمالهم وكذلك تنفيذاً لللائحة المالية ويكونون مسئولين عن جميع ما في عهدهم من مبالغ نقدية أو شيكات أو حوالات بريدية أو برقية أو محرر ذي قيمة نقدية ويحظر عليهم استخدام خزائن النقابة في أغراض شخصية أو أعمال تخص الغير .

**مادة (١٤) :** يتم جرد المبالغ النقدية بالخزينة والعهد دوريا نهاية كل شهر ميلادى وكذلك المستندات ذات القيمة والمخازن بواسطة أمين الصندوق أو من يندبه على أن تتطابق أرصدة الجرد مع أرصدة الدفاتر ويخطر رئيس وأمين الصندوق إذا أظهر الجرد فرقا بالعجز أو الزيادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

**مادة (١٥) :** لا يجوز إسقاط الديون التي يتعذر تحصيلها إلا بعد استفاد الإجراءات المالية والقانونية اللازمة لتحصيلها وبقرار من مجلس الإدارة ويعرض ذلك على أول جمعية عمومية لاتخاذ ما تراه في هذا الشأن .

**مادة (١٦) :** لا يجوز للنقابة إبقاء إيصالات معلقة بالخزينة لمدة لا تزيد على شهر .

**مادة (١٧) :** يجوز للنقابة فى سبيل تحقيق أهدافها أن تستثمر أموالها فى أوجه استثمار آمنة ، وأن تنشئ صناديق زمالة ، أو صناديق لتمويل الأنشطة الثقافية ، والاجتماعية ، لتعويض العمال المنتسبين إليها فى الحالات التي يترتب عليها أعباء مالية طبقا لقانون العمل ، ولها إنشاء النوادي الرياضية ، والمصاريف، ومراكز التدريب لخدمة أعضائها.

**مادة (١٨) :** رئيس النقابة وأمين الصندوق والعاملين بالوحدة المحاسبية مسئولون كل فيما يخصه أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التي تصدر تنفيذا لأحكامها .

### الباب الثالث

#### تنظيم الحسابات والدفاتر والمستندات

**مادة (١٩) :** تمسك النقابة مجموعة من الدفاتر والسجلات والمستندات الحسابية على الأسس المحاسبية المتعارف عليها والتي تلاءم حالة العمل وتكفى لتحقيق الرقابة والضبط الداخلى وذلك طبقا للشروط والأحكام التي يضعها مجلس إدارتها مع مراعاة معايير المحاسبة والمراجعة المصرية .

**مادة (٢٠) :** تحفظ الدفاتر ذات الأرقام المسلسلة عهدة لدى أمين الصندوق أو موظف مسئول وتثبت فى سجل خاص موضح به تاريخ تسليم كل دفتر وتوقيع المستلم وعند انتهاء الدفتر يسلم إلى صاحب العهدة الذى يتولى إثباته بالسجل وتاريخ استلامه للحفظ .



**مادة (٢١) :** يحتفظ بالدفاتر والسجلات و المستندات بعد انتهاء السنة المالية واعتماد الحسابات الختامية طرف أمين الصندوق أو أمين العهد المختص .

**مادة (٢٢) :** تقيد الأصول من عقارات ومنقولات وغيرها من العهد المستديمة التي تمتلكها النقابة بسجل يثبت فيه وصف مختصر عن كل منها و ثمن شرائها وصفته بالتفصيل وكل تغيير يطرأ عليه بالزيادة أو النقصان مع احتساب قيمة الإهلاك طبقا للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها .

### الباب الرابع

#### الميزانية التقديرية ( الموازنة التخطيطية )

**مادة (٢٣) :** تعد النقابة موازنتها عن كل سنة مالية تشمل عناصر الإيراد وأوجه الصرف المتوقعة خلال السنة المقبلة وتعتمد من مجلس الإدارة قبل انتهاء السنة المالية بوقت كاف على أن تعرض على الجمعية العمومية عند عرض الحسابات الختامية .

**مادة (٢٤) :** يجوز لمجلس الإدارة التجاوز في أوجه الصرف في بعض بنود الميزانية التقديرية كما يجوز ضغط الإنفاق عند نقص الموارد وذلك بما لا يتعارض مع نصوص لائحة النظام الأساسي وهذه اللائحة المالية وأهداف النقابة .

**مادة (٢٥) :** تحمل المبالغ المستحقة والتي لم يتم صرفها قبل نهاية السنة المالية على حساب هذه السنة وتعلى أمانات لأربابها تحت الصرف .

### الباب الخامس

#### الحسابات الختامية

**مادة (٢٦) :** تبدأ السنة المالية من أول يناير وتنتهى في آخر ديسمبر من كل عام .

**مادة (٢٧) :** على أمين الصندوق القيام بما يلي.

- ١- عرض بيان بالإيرادات والمصروفات شهريا على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- ٢- عرض الحسابات الختامية وحساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية مصدقا عليها من محاسب قانونى وكذلك تقرير شامل للجوانب المالية للنشاط العام وما حققته النقابة من أهداف على مجلس الإدارة للموافقة عليها، وكذا الجمعية العمومية لاعتمادها بما لا يجاوز ستة أشهر من انتهاء السنة المالية .

**مادة (٢٨) :** يتعين على النقابة الحصول على مصادقات السلطات والجهات المختصة بصحة الأرصدة المبينة بالدفاتر في تاريخ أعداد الحسابات الختامية .

**مادة (٢٩) :** يعين المحاسب القانوني بقرار من مجلس الإدارة .

### **الباب السادس**

#### **ضوابط وإجراءات الرقابة المالية والإدارية**

#### **على النقابة العامة**

**مادة (٣٠) :** تنتخب الجمعية العمومية من بين أعضائها لجنة للرقابة المالية والإدارية الذاتية على أوجه النشاط والمؤسسات والمشروعات التابعة لها .

تشكل هذه اللجنة برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية اثنين من الخبراء الماليين وأحد القانونيين وأحد الإداريين وللجنة أن تستعين بمن تراه من ذوى الخبرة ، ولا يجوز عزل هذه اللجنة أو احد أعضائها إلا بموافقة ثلثى أعضاء الجمعية العمومية .

**مادة (٣١) :** تضع النقابة نظاما للإشراف والرقابة المالية والإدارية على كافة المؤسسات التابعة لها والأنشطة الثقافية والتدريبية والاجتماعية والترفيهية وغيرها بما يتفق مع الأغراض التي أنشئت من أجلها .

**مادة (٣٢) :** تباشر اللجنة المشار إليها في المادة (٣٢) دون غيرها الرقابة المالية الذاتية على أنشطة النقابة والمشروعات التابعة لها مع عدم الإخلال برقابة الجهاز المركزى للمحاسبات إعمالاً لأحكام القانون .  
وتجتمع اللجنة بصفة دورية مرة على الأقل كل شهر ، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

### **الباب السابع**

#### **الصرف على الأغراض النقابية**

#### **( الفصل الأول )**

#### **مصرفات السفر والانتقال**

**مادة (٣٣) :** يقصد بمصاريف الانتقال ما يصرف للعضو مقابل نفقات السفر والانتقال الفعلية وأداء المهام النقابية المسندة إليه أو انجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئون النقابة .

ويقصد ببذل السفر المبلغ الذى يصرف للعضو مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب انتقاله من الجهة الكائن بها المقر الرسمى للنقابة أو محل إقامته عند أداء المهام أو الأعمال المشار إليها بالفقرة السابقة .

**مادة (٣٤) :** تتحمل النقابة مصروفات سفر العضو المكلف بأداء مهمة نقابية أو انجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئونها على أساس الدرجة الأولى الفاخرة بقطارات السكك الحديدية .

ويجوز عند الضرورة أن يكون السفر بالطائرة بالدرجة السياحية وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

كما يجوز السفر بعربات النوم على أن يخفض بدل السفر بمقدار الربع عن الليالى التى يقضيها العضو فى القطار .

**مادة (٣٥) :** يستحق العضو المكلف بأداء مهمة نقابية أو إنجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئون النقابة بدل السفر وفقا للضوابط التالية :

١ - بدل سفر بحد أدنى ( ) عن الليلة الواحدة التى يقضيها خارج البلدة التى بها محل إقامته و يجوز أن تزيد قيمة البدل عن ذلك و بحد أقصى ( ) عن الليلة الواحدة على أن تعتمد الزيادة فى البدل من مجلس الإدارة .

٢ - تخفض قيمة البدل بنسبة ( ٢٥٪ ) فى حالة تحمل النقابة نفقات مبيت العضو أو إقامته فى مكان تمتلكه أو تستأجره .

٣ - يصرف نصف البدل المقرر فى حالة تحمل النقابة نفقات إقامة العضو كاملة أو عودته فى نفس اليوم .

**مادة (٣٦) :** يقدم العضو بيانا عن المهمة النقابية التى كلف بها موضحا به سبب المهمة وتاريخ السفر والعودة ووسيلة الانتقال.

**مادة (٣٧) :** يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر للعضو الذى تقتضى طبيعة عمله النقابى الانتقال بصفة مستمرة بدل انتقال لا يجاوز ( ) شهريا .

ويحدد القرار الصادر قيمة البدل وفقا للمنطقة الجغرافية التى منح عنها ولا يجوز للأعضاء الذين يصرف لهم بدل انتقال ثابت استعمال سيارات النقابة أو تقاضى أية مصاريف انتقال أخرى ، ما لم تكن المأمورية المكلف بها العضو خارج نطاق المنطقة الجغرافية التى منح عنها البدل .

**مادة (٣٨) :** يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر لأعضائه بدل أعباء لا يجاوز ( ) شهريا .

**مادة (٣٩) :** تستخدم السيارات الخاصة بالنقابة في الانتقالات المتعلقة بها والتي تستدعى استخدام سيارة لانجازها على أن تخصص احدى السيارات لرئيسها مع مراعاة النفقات ويجوز تخصيص سيارات لكل من أعضاء هيئة المكتب ومسئولى المناطق والمدن والمحافظات أو غيرها طبقا لما يقرره مجلس الإدارة فى هذا الشأن مع وضع نظام تشغيل وصيانة .

## الفصل الثاني

### مصرفات العلاقات الدولية

**مادة (٤٠) :** يقصد بمصرفات العلاقات الدولية تلك النفقات الخاصة بالمؤتمرات والبعثات الدولية والتدريبية والندوات الدولية وتبادل الزيارات لأغراض مختلفة .

**مادة (٤١) :** تطبق أحكام هذه اللائحة فى حالة التزام النقابة بنفقات سفر العضو ويكون السفر على أساس الدرجة السياحية بالطائرات والأولى بالبواخر .  
على أنه يجوز استخدام الدرجة الأولى بالطائرات فى الحالات التى تستلزم ذلك بشرط الموافقة المسبقة من السيد رئيس النقابة .

**مادة (٤٢) :** تحدد بدلات السفر على الوجه الأتى :

دولار	بلاد المنطقة العربية
دولار	بلاد المنطقة الآسيوية ماعدا اليابان
دولار	اليابان
دولار	أمريكا الشمالية
دولار	دول أمريكا اللاتينية
دولار	بلاد المنطقة الأفريقية
دولار	بلاد المنطقة الأوروبية
دولار	استراليا

ويجوز لمجلس الإدارة إصدار قرار زيادة البدل على أن يتم اعتماده في أول انعقاد للجمعية العمومية ، وذلك عن الليلة الواحدة مع مراعاة الآتى :

(أ) إذا كانت الإقامة على حساب الوفد المسافر يتم صرف نسبة ١٠٠٪ من قيمة البدل أو قيمة النفقات الفعلية.

(ب) إذا كانت المهمة للحضور والمشاركة في مؤتمرات دولية أو عربية أو افريقية يزداد بدل السفر بواقع ٢٥٪ من قيمته .

(ج) إذا كانت الإقامة على حساب الجهة المضييفة يخفض البدل بواقع ٥٠٪ من قيمة البدل المنصرف .

(د) إذا كانت الإقامة على حساب الجهة المضييفة دون الإعاشة يخفض البدل بواقع ٢٥٪ من قيمة البدل المستحق .

على أن يصدر قرار مسبق من رئيس النقابة بالموافقة على تاريخ السفر والعودة ويجوز لمجلس الإدارة زيادة قيمة البدل على أن يعتمد ذلك في أول اجتماع جمعية عمومية .

**مادة (٤٣) :** تتحمل النقابة رسوم استخراج وتجديد جواز السفر والتأشيرات لأعضائها.

**مادة (٤٤) :** يجوز للوفد المسافر للخارج فى إطار تبادل الزيارات أن يحمل معه هدايا رمزية فى حدود المبالغ التى يقررها رئيس النقابة لا تجاوز ( ) للوفد .

كما يجوز لرئيس النقابة بناء على ما يعرضه رئيس الوفد المسافر زيادة الحد الأقصى لشراء الهدايا التى تحملها الوفود المسافرة إلى الخارج وذلك فى حالة المشاركة فى المؤتمرات أو الندوات الدولية أو الحالات التى تتطلب ذلك حسب أهمية الزيارة .

**مادة (٤٥) :** تعد وحدة العلاقات الدولية بالنقابة فى حالة دعوة وفد أجنبى من

الخارج مذكرة تتضمن أسماء الوفد وسبب الزيارة وتاريخ الزيارة والبرنامج المقترح تنفيذه متضمنا ما يأتى :

١- البرنامج المقترح والمدة المقررة للزيارة .

٢- تحدد قيمة الهدايا بحد أقصى ( ) لكل وفد على أن يعتمد برنامج الزيارة من رئيس النقابة العامة.

ويجوز لرئيس النقابة زيادة الحد الأقصى لشراء الهدايا في حالة انعقاد المؤتمرات أو الندوات الدولية بجمهورية مصر العربية أو في حالة استضافة وفود نقابية رفيعة المستوى بناءً على ما يعرضه سكرتير العلاقات الخارجية بالنقابة .

**مادة (٤٦) :** يلتزم مرافقوا الوفود بمراجعة الفواتير ومستندات المصروفات المتعلقة بالإقامة في حدود التعليمات الصادرة في هذا الشأن .

**مادة (٤٧) :** تحدد الإكراميات التي تصرف للعاملين في الفنادق وغيرها باعتماد رئيس النقابة طبقاً لظروف كل وفد .

**مادة (٤٨) :** تصرف لمرافقي الوفود عهدة لمقابلة المصروفات اللازمة لمرافقة الوفد وفي حدود الاعتماد المالي لتنفيذ البرنامج وتسرى عليها قواعد السلف المؤقتة .

**مادة (٤٩) :** يجوز بقرار من مجلس الإدارة دعم المنظمات والاتحادات العمالية المحلية والعربية والدولية الصديقة .

### الفصل الثالث

#### الأغراض الأخرى

**مادة (٥٠) :** لمجلس الإدارة وضع برنامج للأنشطة الاجتماعية والثقافية والترفيهية والإعلامية والأنشطة الأخرى يتضمن التكلفة وما تتحمله النقابة وكيفية الانتفاع بها لأعضائها .

### الباب الثامن

#### ضوابط تنفيذ أعمال النقابة العامة

**مادة (٥١) :** تسرى القواعد الواردة في هذا الباب على جميع المناقصات والمزايدات وتنفيذ الأعمال والعقود التي تتطلبها حاجة العمل بالنقابة العامة والمشروعات التابعة لها التي لا تتوافر لها الشخصية المعنوية المستقلة .

على أن يرجع فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة إلى مجلس إدارة النقابة العامة .

ويجوز للنقابة العامة إجراء عمليات البيع أو الشراء أو التعاقد لتنفيذ أعمالها وذلك فيما بينها بطريق الاتفاق المباشر أيا كانت قيمة هذه التصرفات .

**مادة (٥٢) :** يكون الشراء وتنفيذ الأعمال بصفة عامة وأعمال الإصلاح والصيانة وخلافه طبقا للقواعد الواردة بهذه اللائحة دون الحاجة لأى إجراء آخر .

**مادة (٥٣) :** لا يجوز التعاقد على بيع أو شراء الأصول الخاصة بالنقابة أو تنفيذ أعمالها مع أعضاء مجلس إدارتها أو العاملين بها أو أقربائهم حتى الدرجة الثانية .

**مادة (٥٤) :** تشكل لجنة لإجراء المشتريات والمزايدات والمناقصات برئاسة رئيس النقابة وعضوية :-

١- المدير المالى

٢- مدير الشؤون القانونية .

٣- فنى متخصص .

٤- أمين الصندوق .

**مادة (٥٥) :** يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال فى حدود المبالغ الآتية :

١- الأمر المباشر :

( ٥٠٠٠٠ جنية ) حتى خمسون ألف جنية .

٢- الممارسة :

أكثر من ( ٥٠٠٠٠ جنية ) خمسون ألف جنيها حتى ( ٢٠٠٠٠٠ جنية ) مائتان ألف جنية .

٣- المناقصة المحدودة :

أكثر من ( ٢٠٠٠٠٠ جنية ) مائتان ألف جنية حتى ( ٥٠٠٠٠٠٠ جنية ) خمسمائة ألف جنية .

٤- المناقصة العامة :

أكثر من ( ٥٠٠٠٠٠٠ جنية ) خمسمائة ألف جنية .

وفى جميع الأحوال يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال والإصلاح والصيانة وخلافه بواسطة الجهات الحكومية والهيئات العامة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والجمعيات التعاونية المشهرة بالأمر المباشر أيا كانت قيمتها .

**مادة (٥٦) :** يتعين تحديد مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل قبل اتخاذ إجراءات الشراء أو تنفيذ الأعمال من قبل لجنة المشتريات .

**مادة (٥٧) :** يتم الإعلان عن المناقصة العامة لمرة واحدة في صحيفة يومية واسعة الانتشار ويحدد في الإعلان آخر موعد لتقديم العطاءات وقيمة التأمين الابتدائي وموعد فتح المظاريف ويجب ألا يقل قيمة التأمين عن (١٪) من قيمة العطاء في أعمال المقاولات ولا يقل عن (٢٪) من قيمة العطاء فيما عدا ذلك ، ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل قيمة التأمين الابتدائي .

ويخطر صاحب العطاء الذى رست عليه المناقصة بالقرار النهائى بالوسيلة المقررة فى شروط العطاء على أن يتضمن الإخطار مواصفات الأصناف وقيمتها وميعاد التسليم ومكانه وعليه أن يؤدي التأمين النهائى الذى يكمل قيمة التأمين الابتدائى إلى ما يساوى (٥٪) من قيمة أعمال المقاولات التى رست عليه و(١٠٪) من قيمة العقود الأخرى وذلك خلال عشرة أيام من اليوم التالى لإخطاره بقبول عطائه ويجب رد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة .

ولا يؤدي التأمين النهائى إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التى رسا عليه توريدها وقبلتها النقابة العامة نهائيا خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائى ويجوز إصدار خطاب ضمان بنكى يحل محل قيمة التأمين المؤقت أو النهائى بقيمة مساوية بقيمة التأمين يصدر من أحد المصارف المعتمدة ويكون ساريا لمدة التأمين .

ولا يجوز أن يقترن خطاب ضمان بأى قيد أو شرط ، وأن يقر فيه المصرف أن يدفع تحت أمر النقابة العامة الصادر لصالحها خطاب الضمان مبلغا يوازى قيمة التأمين المطلوب وأنه مستعد لتجديد مدة سريانه لمدد أخرى عند أول طلب منها دون التفات إلى أية معارضة من مقدم العطاء .

ويجب الاحتفاظ بقيمة التأمين النهائى بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما فى ذلك مدة الضمان طبقا للشروط ، وحينئذ يرد التأمين ما تبقى منه لصاحبه .

فإذا لم يقم صاحب العطاء المقبول بأداء التأمين النهائى فى المهلة المحددة ، جاز للنقابة العامة - بموجب إخطار بكتاب موسى عليه بعلم الوصول ودون الحاجة لاتخاذ أى إجراء آخر - إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمى العطاءات التالية لعطائه



بحسب ترتيب أولويتها ، ويصبح التأمين المؤقت فى جميع الحالات من حقها، كما يكون لها أن تخصص قيمة أية خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور ، وذلك مع عدم الإخلال بحقها فى الرجوع عليه قضائيا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى .

ويعفى من التأمين المؤقت أو النهائى الهيئات العامة وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال والجمعيات التعاونية المشهرة .

**مادة (٥٨) :** تشكل لجنة فتح المظاريف بقرار من رئيس النقابة العامة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى .

**مادة (٥٩) :** تشكل لجنة للبت لفحص العطاءات بقرار من رئيس النقابة العامة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى وعضو فنى لفحص ودراسة العطاءات المقدمة وعلى اللجنة تحرير محضر بتوصياتها يعرض على مجلس إدارة النقابة العامة للبت فى العطاءات .

**مادة (٦٠) :** يجب استبعاد العطاءات غير المطابقة للشروط أو المواصفات وإرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطا والأقل سعرا بعد توحيد أسس المقارنة بين العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التى بنى عليها .

ويعتبر العطاء المقدم عن توريدات من الإنتاج المحلى أو عن أعمال أو خدمات تقوم بها جهات مصرية أقل سعرا إذا لما تتجاوز الزيادة فيها (١٥٪) من قيمة أقل عطاء أجنبى .

**مادة (٦١) :** لمجلس إدارة النقابة العامة تقرير الشراء بالمناقصة المحدودة فيما لا يجاوز المبلغ المحدد فى المادة (٥٨) من هذه اللائحة وذلك من بين الموردين أو المحلات التجارية أو الصناعية ذات التخصص العالى والكفاءات الممتازة والسمعة الطيبة .

**مادة (٦٢) :** تلغى المناقصة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائيا أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما يجوز إلغائها في أى من الحالات الآتية :

(أ) إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .

(ب) إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات .

(ج) إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد عن القيمة التقديرية .

ويكون الإلغاء في هذه الحالات بقرار من مجلس إدارة النقابة العامة وذلك بناء على توصية لجنة فحص العطاءات.

على أنه يجب أن يشتمل القرار على الأسباب التي بنى عليها .

**مادة (٦٣) :** يتم الشراء أو تنفيذ الأعمال بالممارسة وذلك بالتفاوض مع عدد مناسب من الموردين للحصول على أنسب الأسعار في الحالات الآتية :

١- الأصناف التي يتعذر تحديد مواصفاتها .

٢- الأصناف المسعرة جبريا .

٣- الأصناف التي يقتضى الحال شراؤها من أماكن إنتاجها ، أو من الوكيل الوحيد المعتمد .

٤- الأعمال الفنية المطلوب إجراؤها بمعرفة لجنة فنية أو أخصائيين .

٥- الأصناف والمهمات التي تنتجها شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام.

**مادة (٦٤) :** يتم الشراء بالممارسة أو الأمر المباشر في حدود المبالغ المبينة في المادة (٥٨) من هذه اللائحة بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة النقابة العامة.

**مادة (٦٥) :** بالنسبة للعمليات التي تتم عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة يجب إثباتها كتابة بموجب عقود بين النقابة العامة والمتعاملين معها تتضمن كافة الاشتراطات وحقوق والتزامات الطرفين والغرامات التي يتم توقيعها في حالة التأخير في التنفيذ عن المدة الواردة بالعقد وتحديد طريقة الفصل في حالة نشوء نزاع بين الطرفين .

وتبدأ المدد المحددة للتوريد من اليوم التالي لإخطار المتعهد بقبول عطائه إلا إذا اتفق على خلاف ذلك وتبدأ المدد المحددة لتنفيذ الأعمال من تاريخ استلام المقاول للموقع ويكون التسليم بموجب محضر موقع من الطرفين .

**مادة (٦٦) :** يجوز أداء دفعة مقدمة لمقاول العملية بنسبة معينة من قيمة التعاقد وبما لا تزيد على (٢٥٪) من هذه القيمة ، وذلك مقابل خطاب ضمان بنكي غير مشروط أو قابل للإلغاء بذات القيمة على أن يخصم من قيمة المستخلصات أو مقابل التشوينات لمواد العملية بما لا يجاوز (٧٥٪) من قيمتها .

ويحق للنقابة العامة المتعاقدة تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص في حدود (١٥٪) من عقود التوريد (٢٥٪) من عقود الأعمال بذات الشروط والأسعار التي تم التعاقد عليها .

ويتم سداد المستحقات للمقاول عن العمليات المسندة إليه بموجب مستخلصات عن الأعمال المنفذة بالكميات والقيمة حتى تاريخ المستخلص والأعمال السابقة مع مراعاة الوفاء طبقاً للشروط الواردة بالعقد وبعد المرجعة الفنية من المهندس الاستشاري للنقابة العامة المتعاقدة معها للإشراف على أعمال التنفيذ للمشروع التابع لها .

ويجوز أن يصرف للمقاول دفعات تحت الحساب تبعاً لتقدم العمل على

النحو التالي :

(أ) بحد أقصى (٩٥٪) من القيمة المقررة للأعمال التي تمت فعلاً مطابقة للشروط والمواصفات وذلك من واقع الفئات الواردة بالجدول .

كما يجوز صرف الـ (٥٪) الباقية نظير خطاب ضمان بنكي غير مشروط ينتهي سريانه بعد مضي ثلاثين يوماً من تاريخ حصول الاستلام المؤقت .

(ب) بحد أقصى (٧٥٪) من القيمة المقررة للمواد التي وردها المقاول لاستعمالها في العمل الدائم والتي يحتاجها العمل فعلاً بشرط أن تكون مطابقة للشروط وموافقاً عليها وأن تكون مشونة بموقع العمل في حالة جيدة بعد إجراء الجرد الفعلي اللازم وذلك من واقع فئات العقد ، وتعامل كالمشونات المواد التي تورد لموقع العمل صالحة للتركيب إلى أن يتم تركيبها .

وللنقابة العامة المتعاقدة الحق في تنظيم الدفع للمقاول عن الأعمال التي تتم على نحو مغاير إذا اقتضت طبيعة الأعمال المسندة إليه ذلك ولها الحق في عدم صرف الدفع إذا رأت أن تقدم العمل أو سلوك المقاول غير مرض .

(ج) بعد تسلم الأعمال مؤقتا تقوم النقابة العامة المتعاقدة بتحرير الكشوف الختامية بقيمة جميع الأعمال التي تمت فعلا ويصرف للمقاول عقب ذلك مباشرة ما يستحقه بعد خصم المبالغ التي سبق صرفها على الحساب أو أية مبالغ أخرى مستحقة عليه .

(د) عند تسلم الأعمال نهائيا بعد مدة الضمان وتقديم المقاول المحضر الرسمي الدال على ذلك يسوى الحساب النهائى ويدفع للمقاول باقى حسابه بما فى ذلك التأمين النهائى أو ما تبقى منه .

**مادة (٦٧) :** بالنسبة لأعمال التشييد والبناء يجب على المقاول تقديم شهادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص بسداد التأمينات الاجتماعية المستحقة عن العملية، وكذا شهادة من مديرية القوى العاملة المختصة تفيد سداد مستحقات العمالة غير المنتظمة على أساس قيمة الأعمال المنفذة من واقع المستخلصات .

ولا يجوز صرف أى مستخلص إلا بعد تقديم الشهادات المشار إليها بالفقرة السابقة وفى حالة عدم تقديمها يجوز خصم النسبة المقررة ونسبة إضافية أخرى تحت الحساب لضمان السداد مع مراعاة عدم صرف قيمة المستخلص الختامى إلا بعد تقديم شهادة نهائية بالسداد .

وإذا تأخر المتعاقد معه فى تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد بالعقد يجوز إعطاؤه مهلة إضافية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك لإتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسبة التى يحددها العقد بحيث لا يجاوز مجموع الغرامة ١٥٪ بالنسبة لعقود المقاولات و ٤٪ بالنسبة لعقود التوريد مع عدم الإخلال بحق النقابة العامة فى إسناد الأعمال المتأخرة فى تنفيذها إلى مقاول آخر على حساب المقاول المتعاقد معه وكذلك حقها فى المطالبة بالتعويض عن الأضرار نتيجة التأخر وتخضم الغرامة من قيمة المستخلص الختامى للعملية إذا تبين أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم من عمل أما إذا تبين أن الجزء المتأخر لا يمنع الانتفاع فيكون حساب الغرامة من قيمة الأعمال المتأخرة فقط .

**مادة (٦٨) :** إذا أخل المقاول بأى شرط من شروط العقد أو أهمل أو أغفل القيام بأحد التزاماته المقررة ولم يصلح أثر ذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إنذاره بكتاب موسى عليه يعلم الوصول على عنوانه المبين بالعقد بالقيام بإجراء هذا الإصلاح كان للنقابة العامة الحق في اتخاذ أحد الإجراءات التالية وفقا لما تقتضيه مصلحتها :

(أ) فسخ العقد .

(ب) سحب العمل من المقاول وتنفيذه على حسابه بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها وذلك بأحد طرق التعاقد المقررة بهذه اللائحة .

ويكون للنقابة العامة في هذه الحالة الحق في احتجاز كل أو بعض ما يوجد بمحل العمل من منشآت مؤقتة ومبان وآلات وأدوات ومواد وخلافه دون أن تكون مسئولة قبل المقاول أو غيره عنها و عما يصيبها من تلف أو نقص لأى سبب كان أو دفع أى أجر عنها .

كما يكون لها الحق أيضا في الاحتفاظ بها حتى بعد انتهاء العمل ضمانا لحقوقها ولها في سبيل ذلك أن تبيعها دون أدنى مسئولية من جراء البيع .

على أنه في حالة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المقاول يصبح التأمين النهائى من حق النقابة العامة كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها - بما في ذلك فروق الأسعار والمصاريف الإدارية - من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها . وذلك مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى .

**مادة (٦٩) :** يراعى خصم النسبة المقررة تحت حساب الضريبة وتوريدها لمأمورية الضرائب المختصة طبقا لأحكام قوانين الضرائب المعمول بها .

وفى جميع الأحوال، يتعين تضمين العقود التى تبرم مع المقاولين الأحكام الأساسية المشار إليها فى هذا الباب .

**مادة (٧٠) :** يكون بيع أو تأجير العقارات أو المنقولات أو المشروعات التى ليس لها الشخصية الاعتبارية عن طريق مزايده علنية عامة أو بالمظاريف المغلقة .

ويعلن عن المزايمة العامة أو بالمظاريف المغلقة لمررة واحدة فى صحيفة يومية واسعة الانتشار على أنه يجب أن يتضمن الإعلان تعريف موجز عن موضوع البيع أو التأجير والتاريخ المحدد لعقد جلسة المزاد ومكان انعقادها وكذا قيمة التأمين الابتدائى لدخول المزاد .

ويحدد مجلس إدارة النقابة العامة قيمة التأمين الابتدائى لدخول المزاد وكيفية سداد من يرسو عليه المزاد للقيمة الكلية الراسى بها المزاد وغير ذلك من الشروط المتعلقة بهذا الشأن .

ويجوز بقرار مسبب من مجلس إدارة النقابة العامة التعاقد بطريق الأمر المباشر أو الممارسة المحدودة فى الحالات الآتية :

- (أ) الأشياء التى يخشى عليها من التلف بقاء تخزينها .
- (ب) حالات الاستعجال الطارئة التى لا تحتمل إتباع إجراءات المزايمة .
- (ج) الأصناف التى لم تقدم عنها أية عروض فى المزايمة أو التى لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسى .
- (د) الحالات التى لا تجاوز قيمتها الأساسية (٢٠٠٠٠٠٠ جنيها ) مائتين ألف جنيها . ويجوز فى أية حال تحويل المزايمة إلى ممارسة محدودة .

**مادة (٧١) :** يجب أن ينص فى الشروط الخاصة ببيع المنقولات على ما يلى :

١- يدفع كل من يرغب فى الدخول فى المزايمة مبلغا معينا يقدره مجلس إدارة النقابة العامة، وذلك حسب أهمية اللوطات المعروضة للبيع كتأمين مؤقت ،وعليه القيام بمعايمة اللوطات متى يرغب فى المزايمة عليها ويعتبر اشتراكه فى المزايمة إقرارا منه بإتمام المعايمة التامة النافية لكل جهالة .

٢- يجب على من يرسو عليه المزاد أن يسدد (٣٠٪) من ثمن الصفقة بمجرد رسو المزاد ، وفى حالة عدم السداد يكون التأمين المؤقت من حق النقابة العامة.

٣- يجب على من رسى عليه المزاد أداء باقى الثمن خلال خمسة عشر يوما من اليوم التالى لرسو المزاد عليه فيما بعد عدا الحالات التى تتطلب بحسب طبيعتها أن يتم تسليم المبيع على دفعات فىتم سداد قيمة كل دفعة بالكامل قبل الموعد المحدد لاستلامها ولا تسوى نسبة الـ(٣٠٪) المشار إليها بالبند السابق إلا عند استلام آخر دفعة من المبيع على أن ينص على ذلك فى شروط المزايمة : (ويجوز بموافقة النقابة العامة

إعطاء مهلة إضافية للسداد لمن رسي عليه المزاد مقدارها عشرة أيام إذا كان ذلك في صالحها فإذا تأخر عن هذه المدة تصبح المبالغ المدفوعة منه حقا للنقابة العامة ويصبح العقد مفسوخا من تلقاء نفسه ودون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية ما لم تقرر النقابة العامة - لمبررات تقبلها - منحة مهلة إضافية أخرى للسداد مع تحميله بمقابل تأخير يعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي في تاريخ السداد وذلك دون إخلال بحق النقابة العامة في الرجوع على المشتري بالتعويض اللازم).

٤- إذا تأخر من رسي عليه المزاد في استلام الأصناف خلال عشرين يوما من تاريخ إخطاره بالموعد المحدد لذلك يحصل منه مصروفات تخزين بواقع (١٪) عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه بحد أقصى خمسة أسابيع . يحق للنقابة العامة بعدها أن تتخذ إجراءات بيع الأصناف لحسابها في أقرب فرصة ويكون البيع وفقا لأحكام هذه اللائحة، وفي هذه الحالة يحاسب على النقص في الثمن ومصروفات التخزين المشار إليها ومصروفات إدارية بواقع (١٠٪) من ثمن البيع الجديد ولا يرد إليه أية زيادة تكون قد تحققت في ثمن البيع.

٥- أن الكميات والأوزان المعروضة للبيع تحت العجز والزيادة والعبارة بما يسفر عنه التسليم الفعلي .

**مادة (٧٢) :** يحدد مجلس إدارة النقابة العامة قيمة التأمين المؤقت لدخول المزاد بالنسبة لبيع العقارات والمشروعات التابعة لها والتي ليس لها الشخصية الاعتبارية . وعلى من يرسو عليه المزاد سداد (١٠٪) من القيمة الراسية بها عملية البيع فور الرسو عليه ويستكمل باقى الثمن خلال فترة لا تجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره باعتماد البيع .

واستثناء من ذلك يجوز بالنسبة للعقارات والمشروعات الكبرى أن تتضمن شروط الطرح سداد باقى الثمن على دفعات يتم تحديدها وفي هذه الحالة يستحق عنها عائد يعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي وقت السداد وذلك عن المدة تاريخ الاستحقاق وحتى تاريخ السداد مع مراعاة عدم اتخاذ إجراءات نقل الملكية إلا بعد سداد كافة مستحقات النقابة العامة.

على أنه فى حالة إخلال المشتري بأى شرط من شروط البيع فيكون للنقابة العامة دون حاجة إلى إنذاره أو اللجوء إلى القضاء – إن تفسخ العقد وتقوم باتخاذ إجراءات البيع من جديد على حسابه مع حفظ حقها فى الحصول على ما يكون مستحقا لها من مبالغ نظير فروق الأسعار والمصروفات الإدارية والتعويضات المستحقة ولا ترد إليه أية زيادة تكون قد تحققت من البيع .

**مادة (٧٣) :** فى حالة طرح العقارات والمشروعات للتأجير أو الترخيص بالانتفاع أو بالاستغلال يجب على من يتقدم للمزايدة سداد مبلغ كتأمين مؤقت يحدده مجلس إدارة النقابة العامة وذلك وفقا لأهمية وقيمة العملية .

على أن يسدد من يرسو عليه المزايدة ما يوازى (١٠٪) من القيمة الكلية الراسى بها المزايدة عن مدة العقد بالكامل كتأمين نهائى سارى طوال مدة العقد وذلك فور رسو المزايدة .

على أن تتضمن شروط الطرح طريقة سداد القيمة الإيجارية أو مقابل الانتفاع أو الاستغلال .

**مادة (٧٤) :** تتولى إجراء البيع أو التأجير بالمزايدة العلنى لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة النقابة العامة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى وعضو فنى ، وعلى اللجنة أن تحرر محضرا بما تم من إجراءات وما قامت به من أعمال لإنجاز مهامها وما انتهى إليه قرارها بإرساء المزايدة على أحد المترايدين بحيث يعرض هذا المحضر على مجلس إدارة النقابة العامة لاعتماده .

على أنه فى حالة البيع أو التأجير بطريق المزايدة بنظام المظاريف المغلقة تشكل لجنة لفض وفحص المظاريف وذلك بقرار من رئيس مجلس إدارة النقابة العامة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى وعضو فنى ، وعلى اللجنة أن تحرر محضرا بما تم من إجراءات وما قامت به من أعمال لإنجاز مهامها وما انتهت إليه توصيات فى هذا الشأن بحيث يعرض هذا المحضر على مجلس إدارة النقابة العامة لاتخاذ القرار المناسب والبت فى المزايدة .



**مادة (٧٥) :** يشكل بقرار من رئيس النقابة العامة لجنة تضم الخبرات والتخصصات النوعية اللازمة ، تكون مهمتها تحديد الثمن أو القيمة الأساسية لمحل التعاقد وفقا للمعايير والضوابط المعمول بها فى هذا الشأن ، على أن يكون الثمن - أو القيمة الأساسية - سريا .

ويجوز - بدلا من تشكيل اللجنة المشار إليها فى الفقرة السابقة - أن يعهد لأحد الخبراء المثمنين المختصين والمعتمدين لإنجاز تلك المهمة.

**مادة (٧٦) :** يكون إرساء المزايدة على مقدم أعلى سعر مستوف للشروط ، بشرط ألا يقل عن الثمن أو القيمة الأساسية .

على أن ترد إلى المتزايدين الذين لم يرس عليهم المزايد التأمينات المؤقتة المسددة منهم يعد سحب الإيصالات الخاصة بها موقعة منهم باستلام القيمة .

**مادة (٧٧) :** تلغى المزايدة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائيا ، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، أو لم تصل نتيجتها إلى الثمن أو القيمة الأساسية ، كما يجوز إلغاؤها إذا لم يقدم سوى عرض وحيد مستوف للشروط .

ويكون الإلغاء فى هذه الحالات بقرار من مجلس إدارة النقابة العامة وذلك بناء على توصية لجنة البت، ويجب أن يشتمل قرار إرساء المزايدة أو إلغائها على الأسباب التى بنى عليها .

**مادة (٧٨) :** تحفظ الأصناف والمهمات فى مخازن مناسبة تكون عهدة موظف مسئول يلتزم أمام الأمين العام بتصنيف وترتيب الأصناف بشكل يسهل حركة الاستلام والصرف والجرد، وعليه إمساك دفاتر وبطاقات تسهل المراجعة .

**مادة (٧٩) :** يتم جرد المخازن كل ثلاثة أشهر وفى نهاية السنة المالية بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

**مادة (٨٠) :** مع مراعاة نص المادة (٥٧) من قانون المنظمات النقابية رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ، تعتبر أموال النقابة العامة والمشروعات التابعة لها أموال خاصة .

## نموذج رقم (٦)

### اللائحة الإدارية للنقابة العامة

اللائحة الإدارية للنقابة العامة

## الفصل الأول

### أحكام العاملين بالنقابة العامة

#### مادة (١)

تسرى على العاملين بالنقابة العامة ، أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ، ولائحة تنظيم العمل والجزاءات المعتمدة .  
وتعتبر القواعد والتعليمات التى يصدرها مجلس إدارتها فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

#### مادة (٢)

يتكون الهيكل الإدارى للنقابة من عدد من الوحدات التى تمارس كل منها اختصاصها على الوجه وفى الإطار الذى رسمته لوائح النظام الأساسى والمالى لهذه النقابة ، وتعمل هذه الوحدات فى إطار من التكامل والتعاون .

#### مادة (٣)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمى للمستويات الوظيفية للعاملين بالنقابة .

#### مادة (٤)

يشكل هيكل تنظيمى للنقابة على النحو التالى :

- ١ - رئيس مجلس إدارة النقابة : هو الرئيس الأعلى لأجهزة النقابة ، والممثل القانونى لها أمام جميع الجهات ، ويشرف على جميع أعمالها الفنية والإدارية والمالية .
- ٢ - المدير التنفيذى : ويرأس الجهاز الإدارى والمالى للنقابة تحت الإشراف المباشر لرئيسها، وله فى ذلك جميع سلطات صاحب العمل طبقاً لأحكام قانون العمل فيما يتعلق بالتعيين فى الوظائف أو التحقيق والمسائلة للعاملين ، ويكون مسئولاً عن القرارات التى يصدرها إذا كان من شأنها إلحاق الأضرار بمصالح النقابة أو أموالها ، وذلك دون الإخلال بالمسئولية الجنائية ، ويتبعه الإدارات التالية :

١- إدارة العلاقات العامة والاتصال .

٢- إدارة العلاقات العمالية .

٣- إدارة العلاقات الدولية .

٤- إدارة الشئون المالية .

٥- إدارة الشئون الإدارية والموارد البشرية .

٦- إدارة الشئون القانونية .

٧- إدارة التفتيش والرقابة الداخلية .

٨- إدارة شئون العضوية .

### مادة (٥)

تكون إختصاصات الوظائف الواردة في الهيكل الإدارى للنقابة على النحو التالى :

**أولاً - إدارة العلاقات العامة والاتصال :**

وتختص بتوثيق العلاقات بين النقابة ، ومنظمات أصحاب الأعمال ، وأجهزة الدولة المختلفة ، وجمهور المتعاملين معها ، والإعداد للزيارات ، وتنظيم المراسم وفقا للتوجيهات الصادرة فى هذا الشأن ، وتحقيق الإعلام الكافى عن جهود النقابة فى مجال نشاطها ولها فى سبيل ذلك القيام بالأعمال التالية :

- ١- إعداد المادة الإعلامية عن أنشطة النقابة وإتاحتها لوسائل الإعلام المختلفة ، والأشتراك فى إعداد البرامج الإعلامية التى تتناول هذه الإنجازات .
- ٢- متابعة ما ينشر عن أنشطة النقابة أو المشكلات العمالية المطروحة فى الصحف والمجلات الدورية العربية والأجنبية والقنوات التليفزيونية والمواقع الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعى ، وإعداد التقارير والردود الملائمة عليها ، وإتاحتها لجميع أعضاء النقابة.
- ٣- إعداد وتنظيم وعقد المؤتمرات والندوات العمالية بالتنسيق مع المنشآت .
- ٤- إعداد وتنظيم برامج الزيارات والدعوات للوفود الأجنبية ، واستقبالهم .
- ٥- تنفيذ الترتيبات اللازمة للزيارات والسفريات التى يقوم بها أعضاء النقابة للمشاركة فى المؤتمرات والمحافل الدولية أو العربية أو الأفريقية .

٦- العمل على نشر الوعى الثقافى بين أعضاء النقابة ، من خلال عقد المسابقات المتنوعة ، وتقديم بحوث فى الموضوعات التى تتناول أهم القضايا والأحداث .  
٧- العمل على رفع الروح المعنوية للعاملين وأعضاء النقابة ، والتعرف على مشاكلهم ، ومشاركتهم فى مناسباتهم المختلفة وتكريم القدامى منهم والمحاليين للمعاش وذوى الاحتياجات الخاصة .

### **ثانياً - إدارة العلاقات العمالية :**

وتختص بوضع وتنفيذ الخطط التى تؤدى إلى ضمان توفير شروط العمل الملائمة والعدالة بما يكفل تحقيق الاستقرار بالمنشآت التى يتبعها أعضاء النقابة ، وتهيئة المناخ الملائم لعلاقات عمل متوازنة تحقق مصلحة طرفى الإنتاج، وتدعم الاقتصاد القومى ومن ثم السلام الاجتماعى ، ولها فى سبيل ذلك القيام بالأعمال التالية :

١- العمل على فض واثقاء منازعات العمل الجماعية بالطرق الودية وصولاً لإبرام اتفاقيات عمل جماعية تحقق شروط وظروف عمل أفضل للعمال ، ومتابعة تطبيقها .  
٢- بحث ودراسة الشكاوى التى ترد من العمال أو أصحاب الأعمال أو من كافة الجهات فيما يتعلق بنطاق عمل النقابة ومحاولة تسويتها ودياً واتخاذ الإجراءات اللازمة فى هذا الشأن .

٣- التنسيق مع مختلف الجهات المعنية بما يكفل حسن توزيع الخدمات العمالية التى تؤدى لأعضاء النقابة فى النواحي (الصحية - الثقافية - الاجتماعية - الرياضية).

٤- إعداد الدورات التدريبية والتنقيفية لأعضاء النقابة لدعم قدراتهم ورفع كفاءتهم فى كافة المجالات ذات الصلة بالعمل والعمال ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .

### **ثالثاً - إدارة العلاقات الدولية :**

تختص بوضع النظم ، والقواعد ، والإجراءات اللازمة التى تكفل تحقيق التعاون بين النقابة والمنظمات الدولية ، والعربية ، والأفريقية وكافة الجهات المعنية بشئون العمل والعمال ودعم التعاون الفنى معها، ودعم القدرات المؤسسية للنقابة ورفع كفاءة أداء العاملين بها فى مختلف الأنشطة .

**رابعاً - إدارة الشؤون المالية :**

تختص بتطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المالية المتعلقة

بمجال أعمال النقابة ومن أهمها :

١- إعداد المشروع الكامل للميزانية فى ضوء اقتراحات وحدات العمل المختلفة، وكذا مشروع الميزانية النقدية .

٢- توزيع اعتمادات بنود الميزانية على وحدات عمل النقابة.

٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل الميزانية أو فتح اعتمادات إضافية أو تجاوز بنودها .

٤- تحديد البنود المختصة بكل مصرف مالى وبحث المصروفات الطارئة التى لم تدرج لها اعتمادات واقتراح الحلول المناسبة لها .

٥- إمساك السجلات التى تقتضيها طبيعة عمل النقابة ، وإعداد الإحصائيات المالية الشهرية والسنوية (المركز المالى) .

٦- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالسفر للمؤتمرات الخارجية والندوات داخل أو خارج جمهورية مصر العربية بالنسبة لأعضاء النقابة .

٧- استخراج جميع الاستثمارات المالية والبيانات التى تطلبها الجهات المعنية .

٨- إعداد الحساب الختامى والمذكرة الخاصة به .

٩- مباشرة الأعمال المخزنية المختلفة ، وإمساك السجلات وتحرير الاستثمارات الخاصة بذلك .

١٠- تزويد مخازن النقابة بالمطبوعات والأدوات والأثاث وغيرها.

**خامساً : إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية :**

وتختص بمباشرة الإجراءات التى تكفل صيانة مبانى النقابة ووحداتها وتجميلها ونظافتها ، وكذلك صيانة المرافق والأجهزة والمعدات والمركبات ، كما تختص بأعمال البريد الوارد والصادر وحفظ المستندات، ووضع وتنفيذ الخطط التدريبية لرفع كفاءة الأداء والقضاء على المشاكل التى تعترض سير العمل وتؤثر على فاعليته، ومن أهم اختصاصاتها ما يلى :

تلقى المكاتبات الواردة وقيدها وتوزيعها على الوحدات المختصة .

تصدير المكاتبات بعد قيدها وتوزيعها محليا أو إرسالها بالبريد حسب الأحوال .

طبع وتصوير ونشر القرارات والمنشورات والتعليمات والكتب الدورية للنقابة، وكذلك نشر القوانين والقرارات التي تصدرها مختلف أجهزة الدولة والتي تتصل بأعمال النقابة .

وضع النظم الخاصة بفتح الملفات، وإنشاء الفهارس وإمسائها لحسن عرض وتنسيق الملفات .

اتخاذ الإجراءات اللازمة للنشر بالوقائع المصرية .

مباشرة الإجراءات الخاصة بصيانة مباني وأثاثات النقابة وأجهزة الحاسب وآلات الطباعة .

مباشرة الإجراءات الخاصة بالتركيبات الكهربائية والتليفونية .

مباشرة أعمال النظافة وترتيب النوبتجية والإشراف عليها .

تنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بملفات العاملين بما يكفل بيان أوضاعهم المالية والإدارية .

الاحتفاظ بقاعدة بيانات الكترونية عن العاملين وتحديثها أولا بأول، وتلبية طلبات الجهات المختلفة من تلك البيانات .

تنفيذ الإجراءات الخاصة بتقارير مرتبة الكفاية للعاملين بالنقابة ، ومتابعة إجراءات اعتمادها وتنفيذ الآثار القانونية المترتبة عليها .

بحث شكاوى وتظلمات العاملين بالنقابة والخاصة بأوضاعهم الوظيفية والمالية .

إصدار القرارات الخاصة بإنهاء الخدمة للاستقالة أو الانقطاع عن العمل.

تنفيذ نظم وإجراءات الاستحقاقات والأجور بأنواعها، والتأمين والمعاش طبقا

لأحكام قوانين التأمين الاجتماعي ، وإعداد السجلات والملفات اللازمة لهذا الغرض .

إعداد الدراسات ووضع البرامج الخاصة بخدمة العاملين في المجالات الاجتماعية،

كالاشتراك في الأندية ، وإقامة المصايف والرحلات ، والجمعيات التعاونية، والأنشطة

الرياضية، ودور الحضانة، وإقامة الندوات والمسابقات الثقافية ، وجمعيات دفن الموتى .

التنسيق مع أجهزة ومعاهد التدريب المختلفة للتعرف على البرامج والخدمات

التدريبية التي تقدمها ودراستها وتحديد الملائم منها للاحتياجات التدريبية للعاملين

بالنقابة بما يرفع كفاءة أدائهم .

الإشراف على تنفيذ جميع البرامج التدريبية والحلقات النقاشية وورش العمل التي

تعقد مركزيا ومحليا بالنقابة .

### **سادساً - إدارة الشئون القانونية :**

تختص بإعداد أو المشاركة فى إعداد وصياغة مشروعات القوانين والقرارات واللوائح واتفاقيات العمل الجماعية العمالية التى تدخل فى نطاق اختصاص النقابة، وتزويد جميع أجهزتها بالرأى فيما يتعلق بالنواحي القانونية والتشريعية ، وكذلك الاشتراك فى كافة اللجان ذات الصلة بنشاط النقابة وإجراء التحقيقات اللازمة مع العاملين وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك ، كما تقوم بالأعمال الآتية :

إعداد كافة القرارات والتعليمات والكتب الدورية والنشرات المتعلقة بأنشطة النقابة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

الاشتراك مع الإدارات المختصة فى دراسة الاتفاقيات والتوصيات ذات الصلة التى يصدرها مؤتمر العمل الدولى والعربى و الأفريقى سنويا .

إعداد البحوث والدراسات القانونية المتعلقة بأعمال النقابة .

مراجعة كافة العقود، وبروتوكولات العمل، ومذكرات التفاهم ، والاتفاقيات، التى تكون النقابة طرفاً فيها.

تلقى قرارات هيئات التحكيم وأحكام المحاكم الصادرة فى الشأن العمالى واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها أو الطعن عليها فى المواعيد القانونية بحسب الأحوال .

دراسة كافة الفتاوى والأحكام القضائية التى تتعلق بمجالات عمل النقابة وتلخيصها واستخلاص المبادئ القانونية الهامة منها، ونشرها لدعم الوعى القانونى لأعضائها .

إجراء التحقيقات مع العاملين فى النقابة فيما يقع منهم من مخالفات وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المنظمة لذلك ، وإعداد المذكرات الخاصة بالدعاوى والإشراف عليها أثناء نظرها أمام المحاكم المختصة ، وتلقى نتائج التحقيقات التى أجريت بمعرفة السلطة المختصة وعرضها على إدارة النقابة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

### **سابعاً - إدارة التفتيش والرقابة الداخلية :**

وتختص بالتحقق من مدى التزام الوحدات التابعة للنقابة بالنظم والتعليمات المالية والإدارية ، كما تقوم بالأعمال الآتية :

إجراء التفتيش الدورى على النواحي المالية والإدارية بالنقابة للتأكد من سلامة التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح المالية والإدارية .



الكشف عن الأخطاء وتحري أسبابها والعمل على تلافيتها سواء باقتراح تدريب العاملين ، أو تقديم التوصيات الكفيلة بتلافي تكرار المخالفات المالية والإدارية .  
تلقى البلاغات عن أى مخالفات مالية وإدارية واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة .

الاشتراك فى أعمال التفتيش والجرد الدورى ، والجرد المفاجئ على المخازن والخزائن والعهد والسلف ، والتأكد من مدى صحة محتوياتها ، والإجراءات المطبقة بصددتها ومدى مسابقتها للتعليمات ، وكشف أى مخالفة بشأنها وتصحيح مسار العمل بها .

التعرف على مدى ملائمة القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات والسوابق المالية والإدارية المعمول بها وتوضيح ما بها من غموض أو لبس وتبصير المسئولين لإصدار التعليمات أو التعديلات اللازمة لصالح العمل .

متابعة أعمال القيد فى دفاتر الوارد والصادر ومتابعة الانتظام فى استخدام نظام المعلومات المعمول به فى حفظ المكاتبات .

الإطلاع على ملفات العاملين للتحقق من استيفائها .

متابعة استيفاء سجلات الحضور والانصراف والإجازات والمأموريات والتأخيرات ومطابقتها .

التحقق من تنفيذ التعليمات الخاصة بضبط وتنظيم وقت العمل ، ومدى مطابقتها للإجراءات التى اتخذت فى حالة المخالفة للنظم والتعليمات .

تلقى وتجميع وتصنيف تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات فيما يتعلق بمجالات عمل النقابة ، ودراسة هذه التقارير بالاشتراك مع الإدارات المعنية ، ومتابعتها ، وإعداد تقارير دورية بنتائج المتابعة وإبلاغها للرؤساء المختصين .

دراسة وتحليل الظواهر والأسباب الكفيلة بعدم تكرار المخالفات التى أظهرتها تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات مستقبلاً .

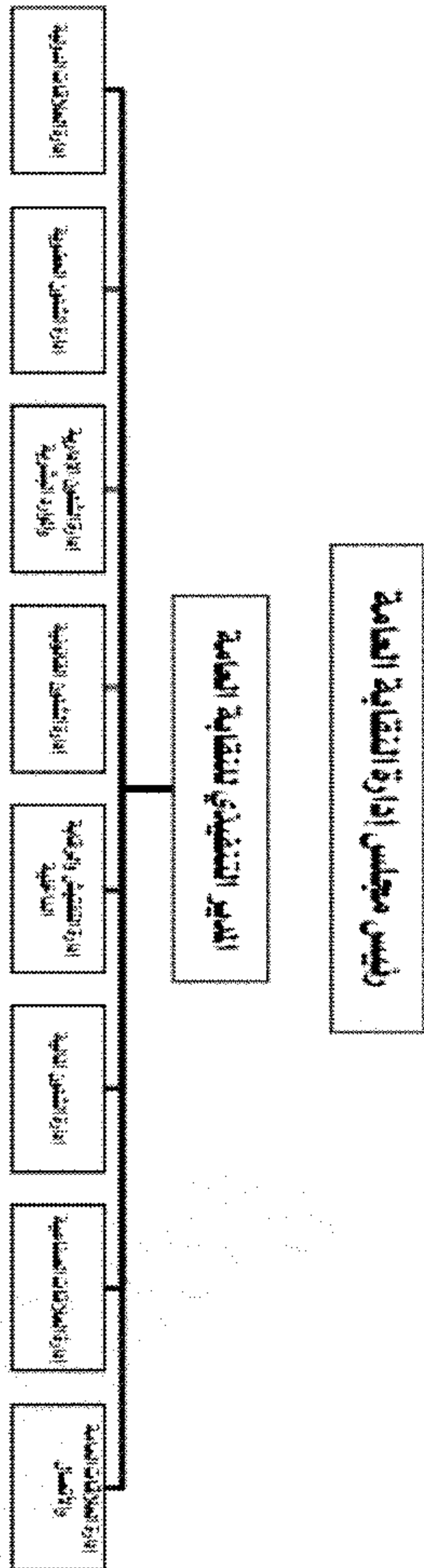
**ثامنا - إدارة شئون العضوية :**

- وتختص بالتعامل مع أعضاء النقابة، وإنهاء إجراءات انضمامهم لها، ومتابعة سداد اشتراكاتهم ، وإعداد قواعد بيانات محدثة بجميع الأعضاء ، كما تختص بما يلي :
- ( أ ) التعامل مع الأعضاء من حيث توجيه الدعوة لهم لحضور الفعاليات أو الاجتماعات أو الندوات سواء عن طريق النشر الإلكتروني أو الاتصال التليفوني أو بأى وسيلة أخرى وفقا للوائح المنظمة لذلك .
- (ب) متابعة أداء الأعضاء من حيث المواظبة على حضور الفعاليات والاجتماعات، وإعداد تقارير بشأنهم وعرضها على مجلس إدارة النقابة .
- (ج) تلقى ومراجعة طلبات العضوية للنقابة والتأكد من استيفائها شروطها، وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها .
- (د) مراجعة واقتراح رفع أو تخفيض رسوم العضوية على مجلس الإدارة .
- (هـ) إعداد وتحديث قواعد بيانات الكترونية بجميع أعضاء اللجان النقابية متضمنة الاسم والعنوان والرقم القومى وتاريخ ومحل الميلاد ومحل الإقامة ، وتاريخ الانضمام لها ، والمهنة ، ومحل العمل .
- (و) إصدار دليل سنوى بأسماء أعضاء النقابة .
- (ز) متابعة شئون الأعضاء والإسهام فى حل مشاكلهم وتسهيل معاملاتهم مع الجهات الرسمية.
- (ح) جمع اشتراكات العضوية والانضمام ، وتوريدها لإدارة الشئون المالية .
- (ط) تحرير الشهادات اللازمة لأعضاء النقابة والتي تثبت انتمائهم لها وانتظامهم فى سداد اشتراكاتها .

**مادة ( ٦ )**

يشترط فيمن يشغل وظيفة المدير التنفيذي أو مدير إحدى الإدارات المتخصصة بالنقابة الشروط التالية :

- ١- الحصول على مؤهل دراسى مناسب .
- ٢- القدرة على وضع وتنفيذ خطط العمل والتطوير .
- ٣- تمتعه بقدرات وخبرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.
- ٤- المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل .
- ٥- أن يكون حسن السير والسلوك .
- ٦- ألا يكون له أى انتماءات سياسية أو حزبية .
- ٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه فى جريمة مخلة بالشرف والأداب ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .



**نموذج رقم (٧)**

**لائحة**

**النظام الأساسي للاتحاد النقابي**

## الفهرس

### ( الفصل الأول )

الكيان القانوني

### ( الفصل الثاني )

الأهداف والاختصاصات

### ( الفصل الثالث )

شروط العضوية والانضمام والانسحاب

### ( الفصل الرابع )

تشكيلات الاتحاد

### ( الفصل الخامس )

شروط وإجراءات الترشح والانتخاب

### ( الفصل السادس )

الموارد المالية

### ( الفصل السابع )

تنظيم الإضراب عن العمل

### ( الفصل الثامن )

العاملين بالاتحاد

### ( الفصل التاسع )

المزايا والخدمات

### ( الفصل العاشر )

حقوق وضمانات ممارسة العمل النقابي

## الفصل الأول

### الكيان القانوني للاتحاد

**مادة ١:** يمارس ( الاتحاد النقابي ..... ) نشاطه وفقاً لأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي الصادر بالقانون رقم ( ٢١٣ ) لسنة ٢٠١٧ .

**مادة ٢:** اتخذ الاتحاد مقره الرئيسي في مدينة.....

**مادة ٣:** يمثل الاتحاد قانوناً رئيس مجلس إدارته أو من ينوب عنه بقرار من المجلس في حالة غيابه .

**مادة ٤:** يتكون الاتحاد النقابي من عدد ( ) من النقابات العامة الآتي أسمائها :-

- ١ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٢ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٣ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٤ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٥ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٦ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٧ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٨ - النقابة العامة للعاملين .....
- ٩ - النقابة العامة للعاملين .....
- ١٠ - النقابة العامة للعاملين .....

## الفصل الثاني

### الأهداف والاختصاصات

**مادة ٥:** يستهدف الاتحاد حماية الحقوق المشروعة لأعضائه ، والدفاع عن مصالحهم المشتركة ، وتحسين ظروف وشروط العمل ، والقيام بالأنشطة ذات الطبيعة الاجتماعية ، والثقافية ، والعلمية ، والرياضية ، والصحية ، ويعمل على وجه الخصوص على تحقيق الأغراض الآتية:

(أ) نشر الوعي النقابي بما يكفل تدعيم التنظيم النقابي وتحقيق أهدافه.

- (ب) رفع المستوى الثقافى للعمال عن طريق الدورات التثقيفية والنشر والإعلام.
- (ج) رفع الكفاية المهنية للعمال والارتقاء بمستواهم المهني عن طريق إنشاء مراكز التدريب والتأهيل المهني والتثقيف العمالي والفني.
- (د) رفع المستوى الصحى والاقتصادى والاجتماعى والرياضى للأعضاء وعائلاتهم.
- (هـ) المشاركة فى مناقشة مشروعات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، وحشد طاقات العمال من أجل تحقيق أهداف هذه الخطط والإسهام فى تنفيذها.
- (و) ممارسة الحق فى تنظيم الإضراب السلمى عن العمل بعد الاتفاق مع النقابات العامة المنضمة إليه ، وبما لا يتعارض مع أحكام القوانين المعمول بها فى هذا الشأن.
- (ز) إنشاء صناديق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب السلمى عن العمل .
- (ح) المشاركة فى المجالات العمالية العربية والأفريقية والدولية وفعاليتها ، والمؤتمرات التى تنظمها واستضافة الوفود النقابية من الداخل والخارج تأكيداً لدورها فى هذه المجالات.
- ويجوز له إنشاء صناديق ادخار ، أو زمالة ، أو تكافل ، أو صناديق لتمويل الأنشطة الثقافية والاجتماعية والصحية والرياضية لتعويض العمال فى الحالات التى يترتب عليها أعباء مالية طبقاً لأحكام قانون العمل ، وتخضع هذه الصناديق للرقابة المالية والإدارية لكل من الجمعية العمومية للاتحاد ، والجهاز المركزى للمحاسبات دون غيرهما.

**مادة ٦ : يتولى الاتحاد مباشرة الاختصاصات الآتية :**

- ( أ ) إيداء الرأى فى مشروعات القوانين واللوائح التى تمس حقوق ومصالح العمال ، وتنظيم شئون العمل أو تعديلها.
- (ب) إبرام اتفاقيات العمل الجماعية على المستوى القومى .

- (ج) التنسيق بين النقابات العامة المنضمة إليه ومعاونتها في تحقيق أهدافها .
- (د) وضع برامج الخدمات التي يقدمها الاتحاد لأعضائه .
- (هـ) وضع ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل النقابي للنقابات العامة المنضمة لعضويته وذلك في إطار المبادئ والقيم السائدة .
- (و) إصدار الصحف والمجلات والمطبوعات وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- (ز) إيداء الرأي في مشروعات خطط الإنتاج والتنمية الاقتصادية والاجتماعية العامة .
- (ح) تنظيم الاجتماعات وإقامة الاحتفالات والندوات والمؤتمرات وغير ذلك من الفعاليات في المجالات العمالية والنقابية على المستوى العربي أو الإقليمي أو الدولي .
- (ط) إنشاء وإدارة المؤسسات الثقافية والعلمية والاجتماعية والصحية والترفيهية العمالية التي تقدم خدماتها على مستوى الجمهورية .
- (ي) إنشاء الجامعات والمعاهد ووضع واعتماد نظمها الأساسية ولوائحها وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وتكون لهذه الجامعات والمعاهد الشخصية الاعتبارية المستقلة .

### الفصل الثالث

#### شروط قبول الأعضاء وانسحابهم

**مادة ٧ :** على النقابة العامة الراغبة في الانضمام إلى الاتحاد التقدم بطلب مرفقاً

بها الأوراق الآتية :-

- ( أ ) لوائح النظم الأساسية .
- (ب) بيان بأسماء أعضاء مجلس إدارتها وهيئة المكتب ومحاضر تشكيلها .
- ( ج ) بيان بعدد اللجان النقابية المنخرطة في عضويتها ، وحجم العضوية بكل لجنة .
- ( د ) شهادة من الجهة الإدارية تفيد قيد وإيداع أوراقها لديها .



**مادة ٨ :** ينظر مجلس الإدارة في طلبات العضوية المشار إليها في المادة السابقة في أول جلسة عادية تالية لتقديمها ، وله الحق في تأجيل قبول العضوية أو رفضها إذا لم تستوف الأوراق المشار إليها في المادة السابقة ، ويخطر مقدم الطلب بالقرار وأسبابه بكتاب موسى عليه مصحوبا بعلم الوصول خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديم الطلب ، وإلا اعتبر الطلب مقبولاً .

ويجوز لمن رفض طلبه ، الطعن على هذا القرار أمام المحكمة العمالية المختصة ، وذلك خلال الثلاثين يومًا التالية لإخطاره بهذا القرار .

**مادة ٩ :** يجوز للنقابة العامة الانسحاب من عضوية الاتحاد بقرار من جمعيتها العمومية بأغلبية الثلثين ، وعليها أن تخطر الاتحاد بأسباب الانسحاب قبل عرض الأمر على الجمعية العمومية بثلاثين يومًا على الأقل .

وللاتحاد الحق في الرد على أسباب الانسحاب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإخطار ، ويجب على النقابة العامة أن تضع أمام أعضاء الجمعية العمومية رد الاتحاد عند عرض أمر الانسحاب عليها ، وللاتحاد حق إيفاد مندوب عنه لحضور اجتماع الجمعية العمومية للنقابة العامة لعرض وجهة نظره ومناقشة الأعضاء والرد على استفساراتهم .

**مادة ١٠ :** يترتب على انسحاب النقابة من الاتحاد حرمانها من جميع المزايا التي يتمتع بها الأعضاء ، على أن تلتزم بأداء ما يكون مستحقا عليها من اشتراكات حتى نهاية الشهر الذي تم فيه الانسحاب ، كما تلتزم بالوفاء بأي التزامات مالية أخرى تكون مستحقة عليها .

ويوقف تعامل الاتحاد وأعضاؤه مع النقابة العامة المنسحبة من تاريخ الانسحاب.

## الفصل الرابع

### تشكيلات الاتحاد النقابي

**أولاً :** الجمعية العمومية :

**مادة ١١ :** الجمعية العمومية للاتحاد هي السلطة العليا التي ترسم سياسته وتشرف على كافة شئونه وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين إلا في الحالات التي تتطلب أغلبية خاصة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

ويجوز لها تشكيل لجان من بين أعضائها لبحث المسائل الواردة في جدول أعمالها وتتولى الاختصاصات المحددة في هذه اللائحة .

**مادة ١٢ :** تتشكل الجمعية العمومية للاتحاد من جميع ممثلى النقابات العامة المنضمة إليه على مستوى الدولة والذين يتم اختيارهم من قبل مجالس إدارات تلك النقابات وفقا للقواعد والأسس والمعايير التى تضعها لجنة تشكل من مجلس إدارة الاتحاد برئاسة رئيسه وعضوية أحد القانونيين وثلاثة من أعضاء جمعيته العمومية .

**مادة ١٣ :** يكون تمثيل النقابة فى الجمعية العمومية للاتحاد على النحو الآتى :-

- ١ - ممثل واحد عن ٢٠٠٠ عضو الأولين .
- ٢ - ممثل عن كل ٣٠٠٠ عضو من ١٨٠٠٠ عضو التالين .
- ٣ - ممثل عن كل ٤٠٠٠ عضو من ٢٠٠٠ عضو التالين .
- ٤ - ممثل عن كل ٦٠٠٠ عضو من ٦٠٠٠٠ عضو التالين .
- ٥ - ممثل عن كل ١٠٠٠٠ عضو من الأعضاء الباقين بحيث لا يزيد عدد الممثلين عن ٣٥ .

**مادة ١٤ :** تعقد الجمعية العمومية اجتماعها الدورى العادى مرة كل عام وذلك فى المدينة التى بها المقر الرئيسى ، أو بأى مقر آخر يحدده مجلس الإدارة .

ويحدد مجلس الإدارة موعد ومكان عقد الجمعية العمومية ويبلغ به النقابات العامة الأعضاء ، ويتم الإعلان عن ذلك فى احدى الصحف اليومية وذلك قبل موعد انعقادها بعشرة أيام على الأقل ويكون الاجتماع صحيحًا إذا حضره أكثر من نصف عدد الأعضاء الذين لهم حق الحضور ، فإذا لم يكتمل النصاب القانونى ، يؤجل الاجتماع لمدة ساعتين ، ويكون الاجتماع عندئذ صحيحًا إذا حضره ثلث عدد الأعضاء وإلا أجل الاجتماع لموعد آخر خلال شهر على الأكثر ، على أن يعلن عنه بذات الطريقة المبينة فى هذه المادة .

**مادة ١٥ :** تجتمع الجمعية العمومية بصفة غير عادية فى الأحوال الآتية :-

- (أ) بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة .
- (ب) بناء على طلب ثلثى أعضاء مجلس الإدارة .
- (ج) بناء على طلب ثلث أعضاء الجمعية العمومية بشرط أن تكون توقيعات الأعضاء مصدقا عليها ويتعين فى الحالتين المبينتين فى الفقرتين (ب، ج) دعوة الجمعية العمومية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب فإذا لم يتخذ رئيس مجلس الإدارة إجراءات توجيه الدعوة كان من حق الطالبين أو من يفوضونه الدعوة لعقد الجمعية العمومية وتكون تكاليف الدعوة والاجتماع على نفقة الاتحاد.

ويتبع فى انعقاد الدورة غير العادية ذات الإجراءات المنصوص عليها فى المادة السابقة .

**مادة ١٦ :** تتولى الجمعية العمومية على الأخص ما يلى :

- ( أ ) انتخاب رئيس وأعضاء مجلس إدارة الاتحاد بطريق الاقتراع السرى .
- (ب) اعتماد تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية .
- (ج) اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامى .
- (د) اعتماد الردود على الملاحظات الواردة بتقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .
- (هـ) اعتماد النظام الأساسى والمالى واللوائح الإدارية .
- (و) النظر فى التقارير والاقتراحات المقدمة من مجلس الإدارة .
- (ز) التصديق على اتفاقيات العمل الجماعية التى يبرمها الاتحاد .
- (ح) حل الاتحاد اختياريا ويكون ذلك بقرار من ثلثى أعضاء جمعياته العمومية على الأقل وتسلم أموال الاتحاد فى حالة حله اختياريا إلى النقابات العامة المنضمة إليه قبل صدور قرار الحل وتوزع الأموال حسب حجم عضوية كل نقابة عامة .
- (ك) إصدار قرارات بشأن أعضاء مجلس إدارة الاتحاد الموقوفين عن مباشرة النشاط النقابى سواء بسحب الثقة منهم أو فصلهم من عضويته.

**ثانياً :** مجلس الإدارة :

**مادة ١٧ :** مجلس إدارة الاتحاد هو السلطة التى تتولى تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ، ومتابعة أعمال هيئة مكتبه فيما بين أدوار انعقاد الجمعية العمومية والقيام بكافة الأعمال اللازمة لتحقيق أغراضه .

**مادة ١٨ :** يتكون مجلس الإدارة من عدد مساوٍ لعدد النقابات العامة المنضمة إليه تنتخبهم الجمعية العمومية بطريق الاقتراع السرى من بين من ترشحهم النقابات العامة من بين مندوبيها فى الجمعية العمومية للاتحاد ، أو من بين أعضاء مجلس إدارتها وبشرط أن تمثل كل نقابة عامة بعضو واحد فى هذا المجلس . ويراعى تمثيل المرأة والشباب فى مجلس الإدارة كلما أمكن ذلك .

**مادة ١٩ :** يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته الدورية مرة كل شهر على الأقل ، ويجوز دعوة المجلس لاجتماع غير عادى بناء على طلب الرئيس أو طلب كتابى مسبب من ثلث عدد أعضائه على الأقل ، ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ومذكراته ، وذلك فيما عدا الموضوعات التى يرى الرئيس عرضها أثناء الجلسة .

**مادة ٢٠ :** لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحًا إلا إذا حضره أغلبية أعضائه وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين فيما عدا الحالات التي تتطلب أغلبية خاصة طبقا لهذا النظام ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، ويعتبر عضو مجلس الإدارة مستقيلًا من المجلس إذا تغيب عن الحضور عدد ( ) جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس .

**مادة ٢١ :** يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل من بين أعضائه شعبة لكل صناعة أو مهنة أو عمل داخل التصنيف الذي يضمه ، ويحدد المجلس عدد أعضاء كل شعبة ومقرها واختصاصاتها ونظام عملها ، على أن تعرض نتيجة دراستها وأبحاثها عليه لتقرير ما يراه بشأنها .

ويجوز للمجلس أن يضم لأي شعبة عضواً أو أكثر من بين أعضاء الجمعية العمومية للاتحاد ، أو أعضاء مجالس إدارة النقابات العامة الذين تمثلهم الشعبة .

**مادة ٢٢ :** يجوز لمجلس الإدارة أن ينشئ سكرتارية نوعية من بين أعضاء المجلس حسب احتياجات العمل والنشاط بالاتحاد ، ويحدد المجلس طريقة تشكيل السكرتارية المختلفة واختصاصاتها ونظام عملها .

**مادة ٢٣ :** يتولى مجلس الإدارة على الأخص ما يلي :-

- (أ) الدفاع عن حقوق العمال ورعاية مصالحهم.
- (ب) العمل على تحسين شروط وظروف العمل .
- (ج) العمل على رفع مستوى العمال الثقافي والاجتماعي .
- (د) المشاركة في وضع وتنفيذ خطط وبرامج التدريب المهني .
- (هـ) دعم النقابات العامة الأعضاء في المفاوضات الجماعية .
- (و) إبرام اتفاقيات العمل الجماعية على المستوى القومي .
- (ز) إدارة مشروعات الخدمات التي يتقرر إدارتها مركزيا .
- (ح) إعداد التقرير السنوي والحساب الختامي عن نشاطه .
- (ط) إدارة الاعتمادات المالية المخصصة له في حدود القانون والقواعد الواردة بلائحته المالية وهذه اللائحة.

(ي) الموافقة على مشروعات صناديق الادخار والزمالة والجمعية التعاونية الاستهلاكية والإنتاجية النقابية واعتماد لوائح نظمها الأساسية .

(ك) المشاركة في المجالات العمالية العربية والإفريقية والدولية ، تأكيداً لدور الحركة النقابية العمالية المصرية في هذه المجالات .

(ل) الموافقة على تنظيم الإضراب السلمي عن العمل بعد الاتفاق مع النقابات العامة المنضمة إليه، طبقاً للضوابط التي ينظمها قانون العمل .

(م) الموافقة على إنشاء صندوق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب .

(ن) متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية .

(س) إصدار القرارات المتعلقة بفصل أعضاء الجمعية العمومية ، وذلك بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس بعد اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة في هذا الخصوص وانتهاء التحقيقات معهم بثبوت ارتكابهم مخالفة أحكام القانون أو لائحة النظام الأساسي أو المالي أو ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل النقابي .

(ع) إصدار القرارات المتعلقة بوقف أعضاء المجلس وذلك بأغلبية ثلثي أعضائه بعد التثبت من مخالفتهم لأحكام القانون أو النظام الأساسي أو المالي أو ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل النقابي .

**مادة ٢٤ :** يجب على مجلس الإدارة إخطار العضو بالقرار الصادر بوقفه عن مباشرة نشاطه النقابي ، أو بسحب الثقة منه ، أو بفصله من العضوية ، وأسبابه ، بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره . ويجوز للعضو الموقوف عن مباشرة النشاط النقابي ، أو الصادر في شأنه قرار بسحب الثقة ، أو الفصل من العضوية ، الطعن في هذا القرار أمام المحكمة العمالية المختصة ، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار .

**مادة ٢٥ :** ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له عقب تشكيله بطريق الاقتراع السري هيئة مكتب تعاون رئيس المجلس ، وتتكون من نائب أو أكثر للرئيس ، وأمين عام ، وأمين عام مساعد ، وأمين صندوق ، وأمين صندوق مساعد .

ولا يجوز لمجلس الإدارة تغيير أعضاء هيئة المكتب كلهم أو بعضهم إلا إذا كان هذا الموضوع مدرجاً بجدول أعمال اجتماعه ويكون القرار بموافقة أغلبية ثلثي عدد أعضائه ، بما يضمن الاستقرار للتنظيم النقابي ويحقق أهدافه ومصالح أعضائه.

**مادة ٢٦ :** تتولى هيئة المكتب تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتحدد اختصاصات

أعضائها على النحو التالي :

- ١- الرئيس : هو الممثل القانوني للاتحاد أمام جميع الجهات ويختص بدعوة مجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئاسة جلساتها والتوقيع على محاضر الجلسات مع الأمين العام وجميع أعضاء المجلس الحاضرين وكذلك الإشراف على جميع أعماله .
- ٢- نائب الرئيس : يكون له اختصاصات الرئيس في حالة غيابه ، وذلك مع عدم الإخلال بحكم المادة ( ٣ ) من هذه اللائحة ، ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات المالية والإدارية أو الفنية الدائمة ، وعند تعدد النواب يحدد الرئيس من ينوب عنه في حالة غيابه .
- ٣- الأمين العام : يقوم بتحضير جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتدوين محاضرها وتوقيعها من الرئيس والأعضاء الحاضرين ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة وهو الذى يقوم بالإشراف على كافة الأعمال الكتابية والمراسلات والملفات والسجلات والدفاتر والأوراق والعقود وجميع أعمال السكرتارية .
- ٤- الأمين العام المساعد : يعاون الأمين العام فى جميع أعماله ويحل محله فى حالة غيابه ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات الأخرى .
- ٥- أمين الصندوق : يتولى إدارة الاتحاد ماليًا ، فضلا عن إمساك دفاتر حساباته وإيراداته ومصروفاته وإيداع أمواله فى البنك وصرف ما يقرر صرفه بموجب إذن صرف موقع منه ومن الرئيس وعليه كذلك مراقبة التحصيل وقيد الاشتراكات بالدفاتر والسجلات وحفظ المستندات المالية مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات وفقاً لأحكام القانون واللائحة المالية للاتحاد وهذه اللائحة وعليه أن يقدم تقريراً شهرياً إلى مجلس الإدارة عن الحالة المالية للإيرادات والمصروفات .
- كما يجب عليه أن يقوم بإعداد مشروع الموازنة التقديرية لكيفية التصرف فى أموال الاتحاد .
- ٦- أمين الصندوق المساعد : يعاون أمين الصندوق فى جميع أعماله ويحل محله فى حالة غيابه ، ولمجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات الأخرى .

## الفصل الخامس

### شروط وإجراءات الترشح والانتخاب

**مادة ٢٧ :** مدة الدورة النقابية أربع سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ نشر نتيجة انتخابات عضوية مجلس إدارة الاتحاد .

ويجب إجراء الانتخابات بالاقتراع السرى المباشر خلال الستين يوماً الأخيرة من الدورة النقابية على الأكثر ، وفقاً للجدول الزمنى لتلك الانتخابات الذى يصدر بتحديدده قرار من الوزير المختص .

**مادة ٢٨ :** يشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية مجلس إدارة الاتحاد ما يلى :

- (أ) أن يكون بالغاً سن الرشد كامل الأهلية .
- (ب) أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام التعليم الأساسى أو شهادة محو الأمية على الأقل .
- (ج) أن يكون عضواً بالجمعية العمومية للاتحاد ، ومسجداً لاشتراكاته بصفة منتظمة لمدة ( ..... ) على الأقل .
- (د) أن تتوافر فى شأنه شروط العضوية المنصوص عليها فى المادة (٢١) من القانون .
- (هـ) ألا يكون من بين الفئات الآتية :

١- العاملين المختصين أو المفوضين فى ممارسة كل أو بعض سلطات صاحب العمل فى القطاع الخاص وذلك خلال فترة مباشرتهم هذه السلطات .

٢- العاملين الشاغلين لإحدى الوظائف القيادية فى الحكومة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة خدمية كانت أم اقتصادية والأجهزة الحكومية التى لها موازنات خاصة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام ، والعاملين بالقطاع الاستثمارى والقطاع المشترك والقطاع التعاونى .

ويستثنى من ذلك شاغلي إحدى الوظائف التكرارية من مستوى وظائف رؤساء القطاعات أو مديري العموم أو الإدارة العامة وما فى مستواها ممن ليس لهم الحق فى توقيع الجزاء .

٣- رؤساء وأعضاء مجالس إدارة القطاعات والهيئات والشركات فيما عدا أعضاء مجالس الإدارة المنتخبين .

(و) ألا يكون عاملاً مؤقتاً أو معاراً أو منتدباً أو مكلفاً أو مجنّداً أو فى إجازة خاصة بدون مرتب .

(ز) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره فى الحالتين .

وفى جميع الأحوال يستثنى عمال القطاع غير المنظم والعمالة غير المنتظمة من أى شرط لا يتماشى مع طبيعة أعمالهم .

ويجب أن تتوافر شروط عضوية الاتحاد وكذا شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة فى عضو المجلس طوال مدة الدورة النقابية .

كما تعتبر الأوراق والمستندات التى يتقدم بها المرشح لعضوية الاتحاد ، أوراقاً رسمية فى تطبيق أحكام قانون العقوبات .

**مادة ٢٩ :** ويجوز لمن أحيل إلى التقاعد لأى سبب والتحق بعمل داخل التصنيف النقابى الذى يضمه ، دون فاصل زمنى الحق فى الانتخاب أو الترشح لمجلس إدارته وذلك فى حالة توافر الشروط التالية :

( أ ) استمراره فى سداد الاشتراك .

(ب) تقديم عقد عمل معتمد من المنشأة وداخل ذات التصنيف النقابى .

(ج) إفادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص يثبت التأمين عليه ضد إصابات العمل .

(د) صدور قرار من الاتحاد باستمرارية العضو فى عضويته ، على أن يعتمد هذا القرار من الجهة الإدارية المختصة .

**مادة ٣٠ :** يتم إجراء انتخابات عضوية مجلس إدارة الاتحاد تحت إشراف لجان عامة تشكل لهذا الغرض وفقاً لأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابى ولائحته التنفيذية.



**مادة ٣١ :** تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة برئاسة السيد رئيس الاتحاد وعضوية اثنين من الخبراء والمختصين وعدد اثنين من أعضاء الجمعية العمومية للاتحاد وتختص هذه اللجنة بما يلي :

( أ ) وضع الضوابط الخاصة بتوزيع الأعداد الخاصة بالتمثيل النسبي والنوعى والجغرافى وطريقة الانتخاب وتمثيل المرأة والشباب فى عضوية مجلس إدارة الاتحاد كلما أمكن ذلك .

(ب) الرد على جميع الاستفسارات التى تتعلق بإجراءات الترشح ومراحل الانتخاب لعضوية مجلس إدارة الاتحاد وعلى الأخص الاستفسارات المتعلقة بشروط الترشح والمستندات المطلوب تقديمها .

**مادة ٣٢ :** لا يجوز أن تزيد مدة الدعاية الانتخابية للمرشحين عن أسبوع على الأكثر قبل موعد إجراء الانتخابات بالموقع ، مع التزام كل مرشح فى دعايته بالموضوعية ومبادئ ، وميثاق الشرف الأخلاقى للعمل النقابى ، والبعد التام عن استخدام الشعارات الحزبية ، أو السياسية، أو الدينية ، أو العدائية .

**مادة ٣٣ :** يحرر رئيس لجنة الانتخاب محضرا يثبت فيه تاريخ ، ووقت بدء عملية الانتخاب والمصاعب والمشكلات التى واجهته إن وجدت - ، والإجراءات التى اتخذت بشأنها، كما يثبت الوقت الذى انتهت فيه عملية الانتخاب ، ويوقع الرئيس والأعضاء على المحضر .

**مادة ٣٤ :** تستمر لجان الانتخاب فى مباشرة مهامها حتى الساعة المحددة لانتهاء عملية الانتخاب ، وفى حالة وجود عدد من الناخبين بمقر لجان الانتخاب لم يدلوا بأصواتهم يتم حصرهم ، ويسمح لهم بالإدلاء بأصواتهم .

يتم فرز الأصوات بمقر لجنة الانتخاب ، أو بأى مقر مناسب طبقا للمقتضيات التى تراها اللجنة العامة المختصة ، على أن يتم تسميع صناديق الانتخاب قبل نقلها إلى مقر الفرز ، وإثبات ذلك فى المحضر .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحرر رئيس لجنة الانتخاب محضرا يثبت فيه نتيجة الفرز ، ويوقع على المحضر مع باقى الأعضاء .

**مادة ٣٥ :** للمرشحين ، أو مندوبيهم الحق فى حضور عملية فرز الأصوات ، وبما لا يخل بسلامة وامن العملية الانتخابية ، أو يؤثر على حسن سيرها ، وكفالة حيدتها .

**مادة ٣٦ :** إذا حدث أثناء عملية التصويت ، أو الفرز أى أعمال من شأنها التأثير على نزاهة العملية الانتخابية ، سواء كانت من المرشحين ، أو مندوبيهم ، أو من الغير ، يجوز لرئيس لجنة الانتخاب وقف عملية التصويت ، أو الفرز مؤقتاً بحسب الأحوال ، لحين استقرار الأوضاع ، وعودة الهدوء ، مع إثبات هذه الواقعة فى المحضر النهائى .

**مادة ٣٧ :** يرسل رئيس لجنة الانتخاب محاضر التصويت والفرز ، إلى اللجنة العامة المختصة لاعتمادها ، وإعلان نتيجة الانتخاب ، وتعليقها فى مكان ظاهر أو أكثر فى مقر الاتحاد ، على أن تتضمن هذه النتيجة أسماء جميع المرشحين ، وعدد الأصوات الحاصل عليها كل منهم مرتبة ترتيبياً تنازلياً .

**مادة ٣٨ :** إذا تساوى أكثر من مرشح فى عدد الأصوات ، تتولى اللجنة العامة المختصة إجراء القرعة بينهم فى حضورهم أو مندوبيهم ، فإذا تعذر ذلك تجرى فى غيبتهم لتحديد الفائزين منهم ، على أن يحرر محضر بنتيجة القرعة .

**مادة ٣٩ :** تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة برئاسة رئيس الاتحاد وعضوية اثنين من القانونيين ، وعدد اثنين من أعضاء الجمعية العمومية وتختص هذه اللجنة بمراجعة عقود العمل الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة المحالين إلى المعاش لبلوغ السن القانونية ، وذلك للوقوف على مدى توافر شرط الاشتغال بإحدى المهن أو الأعمال الداخلة ضمن ذات التصنيف النقابى بعقد عمل معتمد ودون فاصل زمنى ، ووجود شهادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختصة تفيد التأمين على العضو ضد إصابات العمل وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى .

وللجنة مراجعة العقود محددة المدة وما إذا كان العضو عاملاً مؤقتاً وفقاً لقانون المنظمات النقابية من عدمه وبما يحقق مصالح التنظيم النقابى ويحفظ له استقلاليتة ويصون الحريات النقابية التى كفلها الدستور والقانون والاتفاقيات الدولية التى صادقت عليها مصر .

وتعرض اللجنة ما تنتهى إليه على مجلس إدارة الاتحاد لإصدار قراره باستمرار العضوية من عدمه ، على أن يتم إيداع هذا القرار بالجهة الإدارية المختصة .

## الفصل السادس

### الموارد المالية للاتحاد

**مادة ٤٠ :** تتكون موارد الاتحاد من :

- ١- مقابل انضمام النقابات العامة إليه .
- ٢- الاشتراكات الشهرية التى تؤديها النقابات المنضمة للاتحاد وفقاً للنسب التى تحددها اللائحة المالية للاتحاد .
- ٣ - عائد الحفلات، والأنشطة الفنية ، والرياضية، والثقافية، والعلمية ، والاجتماعية ، والصحية ، والترفيهية ، وغير ذلك من الأنشطة .
- ٤ - الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أغراضه وفقاً لأحكام القانون .
- ٥ - عائد استثمار أمواله .
- ٦ - الإعانات التى تقررها الدولة للاتحاد سنوياً .
- ٧ - الموارد الأخرى التى تقرها الجمعية العمومية للاتحاد ولا تتعارض مع أحكام هذا القانون.

ويتم الصرف من موارد الاتحاد على الأنشطة، والأغراض الذى أنشئ من أجله.

**مادة ٤١ :** تودع أموال الاتحاد فى حساب بنكى باسمه بأحد مصارف القطاع

العام ، ولا يجوز صرف أى مبلغ من هذا الحساب ، إلا بشيك موقع من رئيس الاتحاد وأمين الصندوق أو من يحل محلها فى حالة الغياب بحسب الأحوال .

**مادة ٤٢ :** لا يصرف أى مبلغ من أموال الاتحاد إلا بقرار من مجلس إدارته

وفى حدود الأغراض النقابية وطبقاً للقواعد والشروط والأحكام المقررة فى لائحته التنفيذية وهذه اللائحة.

وفى الحالات الطارئة يجوز الصرف بغير موافقة سابقة من المجلس على أن تعرض عليه هذه الحالات فى أول اجتماع مشفوعة بأسباب ومستندات الصرف فإذا لم يوافق المجلس يتحمل العضو المتصرف بقيمة الأضرار الناتجة عن تصرفه .

**مادة ٤٣ :** يجوز للاتحاد فى سبيل تحقيق أهدافه أن يستثمر أمواله فى أوجه

استثمار آمنة وفقاً للقواعد التى تحددها لائحته المالية وهذه اللائحة .

**مادة ٤٤ :** لا يجوز للاتحاد إتيان التصرفات التالية :-

- ( أ ) الدخول في مضاربات أو مراهنات .  
( ب ) إنشاء أو شراء أو بيع العقارات المملوكة لها إلا بناءً على طلب من مجلس إدارته على أن تتخذ كافة الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة المالية على أن يتم اعتماد هذه القرارات والتصرفات في أول اجتماع للجمعية العمومية للاتحاد .

- ( ج ) التنازل عن أى جزء من أمواله بدون مقابل سواء كانت عقارات أو منقولات إلا لغرض نقابي أو قومي وبموافقة مجلس إدارته واعتماد الجمعية العمومية.  
( د ) قبول ما يقدم لها من هدايا أو تبرعات أو وصايا بالمخالفة لأحكام القانون .

**مادة ٤٥ :** تبدأ السنة المالية للاتحاد من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر

من كل عام .

**مادة ٤٦ :** يمسك الاتحاد السجلات والدفاتر التى يتطلبها حسن سير العمل وأحكام الرقابة على نشاطه وأمواله ويجب أن تكون جميع السجلات والدفاتر مستوفاة أولاً بأول ، ولأعضاء مجلس الإدارة الحق فى الاطلاع على هذه الدفاتر والسجلات فى أوقات العمل فى مقر الاتحاد بحضور الأشخاص الموجودة فى عهدتهم هذه السجلات .

**مادة ٤٧ :** يقر مجلس الإدارة مشروع موازنة الاتحاد للسنة المالية التالية فى موعد أقصاه شهر أكتوبر من كل عام، ويجوز تعديل الاعتمادات المخصصة بقرار من المجلس.

**مادة ٤٨ :** يقدم مجلس الإدارة للجمعية العمومية الحساب الختامى والموازنة العامة وبياناً تفصيلياً بالإيرادات والمصروفات ، مصدقاً عليها من المحاسب القانونى مع تلاوة تقريره والملاحظات إن وجدت .

**مادة ٤٩ :** مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة باللائحة المالية التى تنظم صرف البدلات لأعضاء مجلس الإدارة بمناسبة قيامهم بالنشاط النقابى ، لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تقاضى أجور أو مكافآت تحت أى مسمى نظير قيامه بممارسة النشاط النقابى ، ويستثنى من ذلك ما يصرف لممثلى الاتحاد فى عضوية مجالس إدارات الشركات القابضة والشركات التابعة وجمعياتها العامة من مستحقات سواء كانت مكافآت أو بدلات أو أرباح وذلك نظير قيامهم بأداء أعمال وتحمل أعباء ومسئوليات هذه العضوية.

وفى جميع الأحوال يراعى عدم شغل عضو مجلس إدارة الاتحاد لأكثر من منصبين فى مجالس إدارة الشركات والهيئات والمؤسسات .

**مادة ٥٠ :** تشكل بقرار من الجمعية العمومية جهاز أو لجان لمباشرة الرقابة المالية والإدارية الذاتية على أعمال الاتحاد أو المشروعات أو المؤسسات التابعة له ، ولا يجوز عزل أعضاء هذه اللجان إلا بقرار من الجمعية العمومية .

## الفصل السابع

### تنظيم الإضراب عن العمل

**مادة ٥١ :** الإضراب السلمى عن العمل حق للعمال دفاعا عن مصالحهم المهنية والاقتصادية والاجتماعية ويتم إعلانه وتنظيمه بقرار من الجمعية العمومية للاتحاد بأغلبية الثلثين .

**مادة ٥٢ :** ينشئ الاتحاد صندوق لمجابهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب عن العمل .

**مادة ٥٣ :** يختص الصندوق فى سبيل تحقيق أغراضه بما يلى :

١- وضع الحلول المناسبة والمقترحات الكفيلة لمواجهة الأعباء المالية الناتجة عن إضراب العمال من أعضاءه والحد من أثاره .

٢- وضع نماذج طلبات الحصول على الإعانة المطلوبة للعمال المضربين ودراستها وفحصها وتحديد شروط وضوابط صرف الإعانة طبقا للمعايير الواردة بلائحة الصندوق .

٣- صرف الإعانات للعمال المضربين من أعضاء الاتحاد الذين يسددون الاشتراكات فى الصندوق بصفة منتظمة .

**مادة ٥٤ :** تتكون موارد الصندوق من :

١- رسم الانضمام .

٢- الاشتراك الشهرى الذى يدفعه الأعضاء بحد أدنى ( ) جنيهاً مصرياً ولمجلس إدارة الاتحاد زيادة قيمته وفقا للظروف وبما يضمن مواجهة الأعباء المالية الناتجة عن الإضراب .

٣- الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التى يقبلها مجلس إدارة الاتحاد ولا تتعارض مع أغراض الصندوق ولا تخالف أحكام القانون .

٤- الموارد الأخرى التى يقرها مجلس إدارة الاتحاد ولا تتعارض مع أحكام القانون .

**مادة ٥٥ :** يصدر مجلس إدارة الاتحاد قرارًا بتشكيل مجلس إدارة الصندوق ولوائحه المالية .

## الفصل الثامن

### أحكام العاملين بالاتحاد

**مادة ٥٦ :** يضع مجلس الإدارة نظامًا للعاملين به يشمل على الأخص ما يلى :

١- قواعد وشروط التعيين والترقية .

٢- جداول الأجور والعلاوات .

٣- ساعات العمل وفترات الراحة وأيام الراحة الأسبوعية .

٤- قواعد وإجراءات التأديب .

٥- المكافآت والحوافز الأخرى.

ويشترط ألا تقل حقوق العمال فى هذا النظام عن الحقوق المقررة فى القوانين

المعمول بها .

## الفصل التاسع

### المزايا والخدمات

**مادة ٥٧ :** يضع الاتحاد لوائح تتضمن المزايا والخدمات الاجتماعية

والصحية والمهنية وغيرها، التى يتمتع بها الأعضاء، وشروط وحالات استحقاقها أو الحرمان منها .

**مادة ٥٨ :** يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على منح إعانات ومساعدات لأعضاء

الجمعية العمومية والعاملين به وذلك فى حالة الكوارث والأمراض والعمليات الجراحية وغيرها من الحالات وفقاً لظروف كل حالة على حدة.

## الفصل العاشر

### حقوق و ضمانات ممارسة العمل النقابي

**مادة ٥٩ :** يجب على عضو الجمعية العمومية أن يتعاون مع زملائه في تدعيم

الكيان النقابي والحفاظ عليه بما يحقق أهدافه، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي :

(أ) سداد الاشتراك الشهري خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ

استحقاقه ما لم تقم إدارة المنشأة بتوريد الاشتراك مباشرة إلى الاتحاد .

(ب) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

(ج) ألا يشهر بالمنظمات النقابية أو بأحد تشكيلاتها أو قياداتها وألا يقوم بأى عمل

يسئ إليها أو يضر بأموالها وحقوقها .

(د) احترام ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل النقابي.

(هـ) البعد عن استخدام الشعارات السياسية أو الحزبية أو الدينية في الدعاية الانتخابية

لعضوية مجالس إدارات المنظمات النقابية أو في كل ما يتعلق بشئون العمل

النقابي والحرص الدائم على عدم إقحامه في مثل هذه الأمور باعتباره تنظيمًا

نقائياً حراً وفقاً لمعايير العمل الدولية التي صدقت عليها مصر .

**مادة ٦٠ :** لمجلس إدارة أن يقرر تفرغ عضو، أو أكثر من أعضائه للقيام

بالنشاط النقابي، وذلك في نطاق العدد، والشروط، والأوضاع التي تنظمها اللائحة

التنفيذية للقانون .

**مادة ٦١ :** على مجلس الإدارة إخطار جهة العمل التي يعمل بها العضو

المتفرغ، والوزارة المختصة، بقرار التفرغ فور صدوره بموجب خطاب موصى عليه

بعلم الوصول .

**مادة ٦٢ :** يقوم الاتحاد بإخطار جهة العمل بالإجازات التي يحصل عليها

العضو المتفرغ أثناء فترة تفرغه شهرياً .

**مادة ٦٣ :** يحدد عدد أعضاء مجلس إدارة الذين يجوز إصدار قرار بتفرغهم،

وفقاً لعدد عمال المنشأة والشروط والأوضاع الخاصة بتفرغهم على النحو الوارد

باللائحة التنفيذية للقانون .

**مادة ٦٤ :** تعتبر مدة الدورات الدراسية، والتدريبية، والتنقيفية، التي تستلزمها طبيعة العمل ويعدها الاتحاد لأعضائه إجازة دراسية بأجر كامل، كما تعتبر مدة المهام النقابية لهم سواء في الداخل أو الخارج إجازة خاصة بأجر كامل وفقاً لأحكام القانون ولائحتها لتنفيذية .

**مادة ٦٥ :** رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون - كل في حدود اختصاصه - عن أى تصرف يكون مخالفاً لأحكام القانون أو لائحة النظام الأساسى والمالى والإدارى أو أية لوائح نظم أخرى يضعها التنظيم النقابى .  
ويكون العضو مسئولاً عن الأضرار التي لحقت بالاتحاد من جراء هذا التصرف .  
فإذا تعدد المخالفون تكون مسئوليتهم بالتضامن فيما بينهم وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات المتعلقة بمساءلتهم ومحاسبتهم طبقاً للأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

**مادة ٦٦ :** لمجلس الإدارة توقيع العقوبات التأديبية على عضو مجلس الإدارة

المخالف على النحو التالى :

- ( أ ) الإنذار .
- (ب) اللوم.
- ( ج ) الحرمان من كل أو بعض المزايا لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ( د ) الوقف عن مباشرة النشاط النقابى وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة فى القانون .

والجمعية العمومية دون غيرها توقيع عقوبتى سحب الثقة والفصل من العضوية النقابية وفقاً لأحكام القانون.



**نموذج رقم (٨)**

**اللائحة المالية**

**للاتحاد**



## الفهرس

### الباب الأول

الموارد المالية

### الباب الثانى

حفظ وإيداع وصرف الأموال

### الباب الثالث

تنظيم الحسابات والدفاتر والمستندات

### الباب الرابع

الموازنة التقديرية ( التخطيطية )

### الباب الخامس

الحسابات الختامية

### الباب السادس

الرقابة الداخلية والخارجية

### الباب السابع

الصرف على الأغراض النقابية

### الباب الثامن

المناقصات والمزايدات وتنفيذ الأعمال

## الباب الأول

### الموارد المالية للاتحاد

#### وطريقة تحصيلها

**مادة (١) :** تتكون الموارد المالية على النحو التالى :

- ١ - مقابل انضمام النقابات العامة له.
- ٢ - الاشتراكات الشهرية التى تؤديها النقابات المنضمة له بنسبة ١٠ ٪ من قيمة ما تحصله النقابة العامة من اشتراكات اللجان المنضمة إليها.
- ٣ - عائد الحفلات ، والأنشطة الفنية ، والرياضية ، والثقافية، والعلمية ، والاجتماعية ، والصحية ، والترفيهية ، وغير ذلك من الأنشطة .
- ٤ - الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أغراضه وفقا لأحكام القانون .
- ٥ - عائد استثمار أمواله .
- ٦ - الإعانات التى تقررها الدولة للاتحاد سنويا .
- ٧ - الموارد الأخرى التى تقرها الجمعية العمومية للاتحاد ولا تتعارض مع أحكام هذا القانون.

ويتم الصرف من موارد الاتحاد على الأنشطة، والأغراض الذى أنشئ من أجله.

**مادة (٢) :** تلتزم النقابة العامة بتوريد ١٠٪ من مجمل ما تحصله من اشتراكات

اللجان النقابية الأعضاء إلى الاتحاد النقابى، ويلتزم الاتحاد بتوزيع هذه الحصيلة كالتالى :

٢٥٪ مقابل خدمات مركزية ومصروفات إدارية من أجور وخلافه .

١٥٪ احتياطي قانونى

٦٠٪ مقابل الخدمات والمزايا التى يقدمها الاتحاد لأعضائه.

وللاتحاد تقديم الدعم المالى للنقابات العامة، واللجان النقابية طبقا لظروفها.

## الباب الثانى

### حفظ وإيداع وصرف الأموال

**مادة (٣) :** تودع أموال الاتحاد فى حساب بينك (.....)

فرع (.....).

**مادة (٤) :** لا يجوز أن يزيد الرصيد النقدي بخزينة الاتحاد كسلفه مستديمة عن مائة ألف جنيه ويجوز زيادة هذا المبلغ في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل أو التجهيز للمؤتمرات والجمعيات العمومية وخلافه على أن يعتمد ذلك من رئيس الاتحاد .

**مادة (٥) :** يعتمد رئيس مجلس الإدارة نظاما للسلف يتضمن حالات الصرف منها وطريقة الاستعاضة بناء على ما يعرضه عليه أمين الصندوق .

**مادة (٦) :** تتم جميع المعاملات المالية للاتحاد بموجب شيكات ويلتزم رئيس مجلس إدارتها وأمين الصندوق في حالة فقد أى شيك بإخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح في الإخطار رقم وتاريخ الشيك وقيمه .

و يجوز التوريد نقداً لخزينة الاتحاد أو عن طريق التحويلات البنكية في بعض المعاملات التي تستلزم بطبيعتها التوريد النقدي على أن يكون ذلك بموجب ايصالات ذات أرقام مسلسلة ومطبوعة بدفاتر قبض وصرف .

**مادة (٧) :** يجوز الصرف من خزينة الاتحاد في الحالات العاجلة أو التي تستلزم طبيعتها الصرف نقداً على ألا يزيد مجموع المنصرف في غرض واحد على مبلغ اربعين ألف جنيه ( ٤٠٠٠٠ ) ويتم ذلك بموجب إذن صرف مرفقا به المستندات المؤيدة بموجب ايصالات ذات أرقام مسلسلة ومطبوعة بدفاتر ايصالات قبض وصرف .

ويجوز بعد موافقة رئيس الاتحاد زيادة المبلغ المنصرف نقداً في غرض واحد بناء على ما يعرضه عليه أمين الصندوق وذلك في الحالات التي تتطلب زيادة المصروفات النقدية مع بيان أسبابها .

**مادة (٨) :** يتم صرف فواتير الموردين بموجب إذن صرف مرفقا به أصل الفاتورة وإذن التوريد للمخازن أو محضر الاستلام موضحا به أن المهمات مطابقة للمواصفات المطلوبة على أن تختم المستندات بخاتم ( صرف ) فور سداد الثمن .

**مادة (٩) :** يعتمد مجلس الإدارة نظاما لصرف الإعانات والمستندات المطلوبة طبقا لظروف الاتحاد وإمكانياتها المالية .

**مادة (١٠) :** يتم صرف البدلات أو مصروفات السفر والتجهيز للموفد في مهمة من قبل الاتحاد وذلك بموجب القرار الصادر من رئيسها ويحظر ازدواج الصرف عن ذات المأمورية من أكثر من منظمة نقابية ويلتزم عضو الوفد برد ما صرف إليه من بدل سفر إذا عاد قبل انتهاء المدة المقررة للمأمورية .

وإذا تجاوز العضو المدة المحددة له في المأمورية لظروف خارجة عن إرادته فعلى الاتحاد أن يصرف له مستحقاته عن هذه المدة طبقا لما هو مدون بجواز السفر وموافقة مجلس الإدارة.

**مادة (١١) :** تلتزم أمانة الصندوق بتحويل الشيكات والحوالات النقدية إلى البنك في اليوم التالي على الأكثر لورودها بموجب حافظة يحتفظ بصورة معتمدة منها لدى أمين الصندوق أو مسئول الحسابات المختص .

**مادة (١٢) :** يقوم الاتحاد بالتأمين على الأموال بالخزائن والمبالغ المنقولة والمحمولة وكذلك على أمناء الخزن والمخازن وأصحاب العهد ومساعدتهم ومن في حكمهم ضد جميع الأخطار كخيانة الأمانة والسرقة والحوادث ويحدد مجلس الإدارة مقدار القيمة للمؤمن عليهم ويكون مجلس الإدارة وأمين الصندوق مسئولين عن استمرار التأمين المطلوب .

**مادة (١٣) :** يلتزم أمناء وأصحاب العهد ومن في حكمهم من العاملين بالاتحاد وغيرهم تنفيذ التعليمات التي تصدر في شأن أعمالهم وكذلك تنفيذًا للائحة المالية ويكونون مسئولين عن جميع ما في عهدتهم من مبالغ نقدية أو شيكات أو حوالات بريدية أو برقية أو محرر ذي قيمة نقدية ويحظر عليهم استخدام خزائن الاتحاد في أغراض شخصية أو أعمال تخص الغير .

**مادة (١٤) :** يتم جرد المبالغ النقدية بالخزينة والعهد دوريا نهاية كل شهر ميلادي وكذلك المستندات ذات القيمة والمخازن بواسطة أمين الصندوق أو من يندبه على أن تتطابق أرصدة الجرد مع أرصدة الدفاتر ويخطر رئيس وأمين الصندوق إذا أظهر الجرد فرقا بالعجز أو الزيادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

**مادة (١٥) :** لا يجوز إسقاط الديون التي يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد الإجراءات المالية والقانونية اللازمة لتحصيلها وبقرار من مجلس الإدارة ويعرض ذلك على أول جمعية عمومية لاتخاذ ما تراه في هذا الشأن .

**مادة (١٦):** لا يجوز للاتحاد إبقاء إيصالات معلقة بالخزينة لمدة لا تزيد على شهر.

**مادة (١٧):** يجوز للاتحاد فى سبيل تحقيق أهدافه أن يستثمر أمواله فى أوجه استثمار آمنة ، وأن ينشئ صناديق زمالة ، أو صناديق لتمويل الأنشطة الثقافية ، والاجتماعية ، لتعويض العمال المنتسبين إليه فى الحالات التى يترتب عليها أعباء مالية طبقاً لقانون العمل ، وله إنشاء النوادى الرياضية ، والمصايف، ومراكز التدريب لخدمة أعضائها.

**مادة (١٨):** رئيس الاتحاد وأمين الصندوق والعاملين بالوحدة المحاسبية مسئولين كلا فيما يخصه أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التى تصدر تنفيذاً لأحكامها .

### الباب الثالث

#### تنظيم الحسابات والدفاتر والمستندات

**مادة (١٩):** يمسك الاتحاد مجموعة من الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية على الأسس المحاسبية المتعارف عليها والتى تلائم حالة العمل وتكفى لتحقيق الرقابة والضبط الداخلى وذلك طبقاً للشروط والأحكام التى يضعها مجلس إدارتها مع مراعاة معايير المحاسبة والمراجعة المصرية .

**مادة (٢٠):** تحفظ الدفاتر ذات الأرقام المسلسلة عهدة لدى أمين الصندوق أو موظف مسئول وتثبت فى سجل خاص موضح به تاريخ تسليم كل دفتر وتوقيع المستلم وعند انتهاء الدفتر يسلم إلى صاحب العهدة الذى يتولى إثباته بالسجل وتاريخ استلامه للحفظ .

**مادة (٢١):** يحتفظ بالدفاتر والسجلات والمستندات بعد انتهاء السنة المالية واعتماد الحسابات الختامية طرف أمين الصندوق أو أمين العهد المختص .

**مادة (٢٢):** تقيد الأصول من عقارات ومنقولات وغيرها من العهد المستديمة التى يمتلكها الاتحاد بسجل يثبت فيه وصف مختصر عن كل منها وثمان شرائها وصفته بالتفصيل وكل تغيير يطرأ عليه بالزيادة أو النقص مع احتساب قيمة الإهلاك طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها .

## الباب الرابع

### الميزانية التقديرية ( الموازنة التخطيطية )

**مادة (٢٣) :** يعد الاتحاد موازنته عن كل سنة مالية تشمل عناصر الإيراد وأوجه الصرف المتوقعة خلال السنة المقبلة وتعتمد من مجلس الإدارة قبل انتهاء السنة المالية بوقت كاف على أن تعرض على الجمعية العمومية عند عرض الحسابات الختامية .

**مادة (٢٤) :** يجوز لمجلس الإدارة التجاوز في أوجه الصرف في بعض بنود الميزانية التقديرية كما يجوز ضغط الإنفاق عند نقص الموارد وذلك بما لا يتعارض مع نصوص لائحة النظام الأساسي واللائحة المالية وأهداف الاتحاد.

**مادة (٢٥) :** تحمل المبالغ المستحقة والتي لم يتم صرفها قبل نهاية السنة المالية على حساب هذه السنة وتعلى أمانات لأربابها تحت الصرف .

## الباب الخامس

### الحسابات الختامية

**مادة (٢٦) :** تبدأ السنة المالية من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من كل عام .

**مادة (٢٧) :** على أمين صندوق الاتحاد القيام بما يلي :

- ١- عرض بيان بالإيرادات والمصروفات شهريا على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- ٢- عرض الحسابات الختامية وحساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية مصدقا عليها من محاسب قانونى وكذلك تقرير شامل للجوانب المالية للنشاط العام وما حققه الاتحاد من أهداف على مجلس الإدارة للموافقة عليها، وكذا الجمعية العمومية لاعتمادها بما لا يجاوز ستة أشهر من انتهاء السنة المالية .

**مادة (٢٨) :** يتعين على الاتحاد الحصول على مصادقات السلطات والجهات المختصة بصحة الأرصدة المبينة بالدفاتر فى تاريخ إعداد الحسابات الختامية .

**مادة (٢٩) :** يعين المحاسب القانونى بقرار من مجلس الإدارة .

## الباب السادس

### الرقابة المالية والإدارية

**مادة (٣٠) :** تنتخب الجمعية العمومية من بين أعضائها لجنة للرقابة المالية والإدارية الذاتية على أوجه النشاط والمؤسسات والمشروعات التابعة لها .

تشكل هذه اللجنة من رئيس مجلس إدارة الاتحاد رئيسا لها وعضوية إثنين من الخبراء الماليين وإثنين من القانونيين وإثنين من الإداريين وللجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة ،

ولا يجوز عزل هذه اللجنة أو احد أعضائها إلا بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية .

**مادة (٢١) :** يضع الاتحاد نظاما للإشراف والرقابة المالية والإدارية على كافة المؤسسات التابعة لها والأنشطة الثقافية والتدريبية والاجتماعية والترفيهية وغيرها بما يتفق مع الأغراض التي أنشئت من أجلها .

**مادة (٢٢) :** تباشر لجنة الرقابة دون غيرها الرقابة المالية الذاتية على أنشطة الاتحاد والمشروعات التابعة لها مع عدم الإخلال برقابة الجهاز المركزي للمحاسبات إعمالاً لأحكام القانون، وذلك كله بما لا يخالف معايير المحاسبة والمراجعة المصرية . وتجتمع اللجنة بصفة دورية مرة على الأقل كل شهر ، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

## الباب السابع

### الصرف على الأغراض النقابية

#### ( الفصل الأول )

#### مصروفات السفر والانتقال

**مادة (٢٣) :** يقصد بمصروفات الانتقال ما يصرف للعضو مقابل نفقات السفر والانتقال الفعلية وأداء المهام النقابية المسندة إليه أو انجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئون الاتحاد .

ويقصد ببذل السفر المبلغ الذي يصرف للعضو مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب سفره بعيدا عن الجهة الكائن بها المقر الرسمي للاتحاد أو محل إقامته عند أداء المهام أو الأعمال المشار إليها بالفقرة السابقة .

**مادة (٢٤) :** يتحمل الاتحاد مصروفات سفر العضو المكلف بأداء مهمة نقابية أو إنجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئونها على أساس الدرجة الأولى الفاخرة بقطارات السكك الحديدية .



ويجوز عند الضرورة أن يكون السفر بالطائرة بالدرجة السياحية وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

كما يجوز السفر بعربات النوم على أن يخفض بدل السفر بمقدار الربع عن الليالي التي يقضيها العضو في القطار .

**مادة (٣٥):** يستحق العضو المكلف بأداء مهمة نقابية أو انجاز الأعمال المتعلقة بإدارة شئون الاتحاد بدل السفر وفقا للضوابط التالية :

١ - بدل سفر بحد أدنى ( ) عن الليلة الواحدة التي يقضيها خارج البلدة التي بها محل إقامته و يجوز أن تزيد قيمة البدل عن ذلك و بحد أقصى ( ) عن الليلة الواحدة على أن تعتمد الزيادة في البدل من مجلس الإدارة .

٢ - تخفض قيمة البدل بنسبة ( ٢٥٪ ) في حالة تحمل الاتحاد نفقات مبيت العضو أو إقامته في مكان يمتلكه أو تستأجره .

٣ - يصرف نصف البدل المقرر في حالة تحمل الاتحاد نفقات إقامة العضو كاملة أو عودته في نفس اليوم .

**مادة (٣٦):** يقدم العضو بيانا عن المهمة النقابية التي كلف بها موضحا به سبب المهمة وتاريخ السفر والعودة ووسيلة الانتقال .

**مادة (٣٧):** يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر للعضو الذي تقتضى طبيعة عمله النقابي الانتقال بصفة مستمرة بدل انتقال لا يجاوز ( ) شهريا .

ويحدد القرار الصادر قيمة البدل وفقا للمنطقة الجغرافية التي منح عنها ولا يجوز للأعضاء الذين يصرف لهم بدل انتقال ثابت استعمال سيارات الاتحاد أو تقاضى أية مصاريف انتقال أخرى ، ما لم تكن المأمورية المكلف بها العضو خارج نطاق المنطقة الجغرافية التي منح عنها البدل .

**مادة (٣٨):** يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر لأعضائه بدل أعباء لا يجاوز ( ) شهريا .

**مادة (٣٩):** تستخدم السيارات الخاصة بالاتحاد في الانتقالات المتعلقة بها والتي تستدعى استخدام سيارة لانجازها على أن تخصص احدى السيارات لرئيسها مع

مراعاة النفقات ويجوز تخصيص سيارات لكل من أعضاء هيئة المكتب ومسئولى المناطق والمدن والمحافظات أو غيرها طبقا لما يقرره مجلس الإدارة فى هذا الشأن مع وضع نظام تشغيل وصيانة .

## الفصل الثانى

### مصروفات العلاقات الدولية

**مادة (٤٠) :** يقصد بمصروفات العلاقات الدولية تلك النفقات الخاصة بالمؤتمرات والبعثات الدولية والتدريبية والندوات الدولية وتبادل الزيارات لأغراض مختلفة .

**مادة (٤١) :** تطبق أحكام هذه اللائحة فى حالة تحمل الاتحاد نفقات سفر العضو ويكون السفر بالدرجة السياحية فى الطائرات والأولى بالبواخر .  
و يجوز استخدام الدرجة الأولى بالطائرات فى الحالات التى تستلزم ذلك بشرط الموافقة المسبقة من السيد رئيس الاتحاد.

**مادة (٤٢) :** تحدد فئات بدل السفر على الوجه الأتى :

دولار	بلاد المنطقة العربية
دولار	بلاد المنطقة الآسيوية ماعدا اليابان
دولار	اليابان
دولار	أمريكا الشمالية
دولار	دول أمريكا اللاتينية
دولار	بلاد المنطقة الأفريقية
دولار	بلاد المنطقة الأوروبية
دولار	استراليا

ويجوز لمجلس الإدارة إصدار قرار زيادة بدل السفر على أن يتم اعتماده فى أول انعقاد للجمعية العمومية، وذلك عن الليلة الواحدة وفقا للضوابط التالية :

(أ) يصرف للعضو نسبة ١٠٠٪ من قيمة البدل أو قيمة النفقات الفعلية إذا كانت الإقامة على نفقة الوفد المسافر.

(ب) يزيد بدل السفر بواقع ٢٥٪ من قيمته إذا كانت المهمة للحضور والمشاركة فى مؤتمرات دولية أو عربية أو أفريقية.

(ج) إذا تحملت الجهة المضييفة نفقات الإقامة والاعاشة يخفض البديل بواقع ٥٠٪ من قيمة البديل المنصرف .

(د) إذا تحملت الجهة المضييفة نفقات الإقامة دون الإعاشة يخفض البديل بواقع ٢٥٪ من قيمة البديل المستحق .

على أن يصدر قرار مسبق من رئيس الاتحاد بالموافقة على تاريخ السفر والعودة ويجوز لمجلس الإدارة زيادة قيمة البديل على أن يعتمد ذلك في أول اجتماع جمعية عمومية .

**مادة (٤٣) :** يتحمل الاتحاد رسوم استخراج وتجديد جواز السفر والتأشيرات لأعضائها .

**مادة (٤٤) :** يجوز للوفد المسافر للخارج في إطار تبادل الزيارات أن يحمل معه هدايا رمزية في حدود المبالغ التي يقرها رئيس الاتحاد لا تجاوز ( ) للوفد .  
كما يجوز لرئيس الاتحاد بناء على ما يعرضه رئيس الوفد المسافر زيادة الحد الأقصى لشراء الهدايا التي تحملها الوفود المسافرة إلى الخارج وذلك في حالة المشاركة في المؤتمرات أو الندوات الدولية أو الحالات التي تتطلب ذلك حسب أهمية الزيارة .

**مادة (٤٥) :** تعد إدارة العلاقات الدولية مذكرة في حالة دعوة وفد أجنبي من الخارج تتضمن أسماء الوفد وسبب الزيارة وتاريخ الزيارة والبرنامج المقترح تنفيذه متضمنا ما يأتي :

١- البرنامج المقترح والمدة المقررة للزيارة .  
٢- تحدد قيمة الهدايا بحد أقصى ( ) لكل وفد على أن يعتمد برنامج الزيارة من رئيس النقابة العامة.

ويجوز لرئيس الاتحاد زيادة الحد الأقصى لشراء الهدايا في حالة انعقاد المؤتمرات أو الندوات الدولية بجمهورية مصر العربية أو في حالة استضافة وفود نقابية رفيعة المستوى بناءً على ما يعرضه سكرتير العلاقات الخارجية باللجنة .

**مادة (٤٦) :** يلتزم مرافقوا الوفود بمراجعة الفواتير ومستندات المصروفات المتعلقة بالإقامة في حدود التعليمات الصادرة في هذا الشأن .

**مادة (٤٧) :** تحدد الإكramيات التي تصرف للعاملين في الفنادق وغيرها باعتماد رئيس الاتحاد طبقا لظروف كل وفد .

**مادة (٤٨) :** تصرف لمرافقى الوفود عهدة لمقابلة المصروفات اللازمة لمرافقة الوفد وفي حدود الاعتماد المالى لتنفيذ البرنامج وتسرى عليها قواعد السلف المؤقتة .

**مادة (٤٩) :** يجوز بقرار من مجلس إدارة الاتحاد دعم المنظمات والاتحادات العمالية المحلية والعربية والدولية الصديقة

### ( الفصل الثالث )

#### الأغراض الأخرى

**مادة (٥٠) :** لمجلس الإدارة وضع برنامج للأنشطة الاجتماعية والثقافية والترفيهية والإعلامية والأنشطة الأخرى يتضمن التكلفة وما تتحمله النقابة وكيفية الانتفاع بها لأعضائها .

### الباب الثامن

#### ضوابط تنفيذ أعمال الاتحاد

**مادة (٥١) :** تسرى القواعد الواردة في هذا الباب على جميع الأعمال والعقود التي تتطلبها حاجة العمل بالاتحاد والمشروعات التابعة له التي لا تتوافر لها الشخصية المعنوية المستقلة .

على أن يرجع فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة إلى مجلس إدارة الاتحاد .

ويجوز للاتحاد إجراء عمليات البيع أو الشراء أو التعاقد لتنفيذ أعماله بطريق الاتفاق المباشر أيًا كانت قيمة هذه التصرفات .

**مادة (٥٢) :** يكون الشراء وتنفيذ الأعمال بصفة عامة وأعمال الإصلاح والصيانة وخلافه طبقا للقواعد الواردة بهذه اللائحة دون الحاجة لأي إجراء آخر .

**مادة (٥٣) :** لا يجوز التعاقد على بيع أو شراء الأصول الخاصة بالاتحاد أو تنفيذ الأعمال الخاصة به مع أعضاء مجلس إدارته أو العاملين به أو أقربائهم حتى الدرجة الثانية .

**مادة (٥٤) :** تشكل لجنة لإجراء المشتريات والمزايدات والمناقصات برئاسة رئيس الاتحاد وعضوية :

١- المدير المالي .

٢- مدير الشؤون القانونية .

٣- فنى متخصص .

٤- أمين الصندوق .

**مادة (٥٥) :** يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال فى حدود المبالغ الآتية :

١- الأمر المباشر :

حتى ( ٥٠٠٠٠ جنيه ) خمسون ألف جنيه .

٢- الممارسة :

أكثر من ( ٥٠٠٠٠ جنيه ) خمسون ألف جنيه حتى ( ٢٠٠٠٠٠ جنيه ) مائتان ألف جنيه .

٣- المناقصة المحدودة :

أكثر من ( ٢٠٠٠٠٠ جنيه ) مائتان ألف جنيه حتى ( ٥٠٠٠٠٠٠ جنيه ) خمسمائة ألف جنيه .

٤- المناقصة العامة :

أكثر من ( ٥٠٠٠٠٠٠ جنيه ) خمسمائة ألف جنيه .

وفى جميع الأحوال يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال والإصلاح والصيانة وخلافه بواسطة الجهات الحكومية والهيئات العامة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والجمعيات التعاونية المشهرة بالأمر المباشر أيا كانت قيمتها .

**مادة (٥٦) :** يتعين تحديد مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل قبل اتخاذ إجراءات الشراء أو تنفيذ الأعمال من قبل لجنة المشتريات .

**مادة (٥٧) :** يتم الإعلان عن المناقصة العامة لمرة واحدة فى صحيفة يومية واسعة الانتشار ويحدد فى الإعلان آخر موعد لتقديم العطاءات وقيمة التأمين الابتدائى وموعد فتح المظاريف ويجب ألا يقل قيمة التأمين عن (١٪) من قيمة العطاء فى أعمال المقاولات ولا يقل عن (٢٪) من قيمة العطاء فيما عدا ذلك ، ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل قيمة التأمين الابتدائى .

ويخطر صاحب العطاء الذى رست عليه المناقصة بالقرار النهائى بالوسيلة المقررة فى شروط العطاء على أن يتضمن الإخطار مواصفات الأصناف وقيمتها وميعاد التسليم ومكانه وعليه أن يودى التأمين النهائى الذى يكمل قيمة التأمين الابتدائى إلى ما يساوى (٥٪) من قيمة أعمال المقاولات التى رست عليه و(١٠٪) من قيمة العقود الأخرى وذلك خلال عشرة أيام من اليوم التالى لإخطاره بقبول عطائه ويجب رد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة .

ولا يودى التأمين النهائى إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التى رسا عليه توريدها وقبله الاتحاد نهائياً خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائى ويجوز إصدار خطاب ضمان بنكى يحل محل قيمة التأمين المؤقت أو النهائى بقيمة مساوية بقيمة التأمين يصدر من أحد المصارف المعتمدة ويكون سارياً لمدة التأمين . ولا يجوز أن يقترن خطاب الضمان بأى قيد أو شرط ، وأن يقر فيه المصرف أن يدفع تحت أمر الاتحاد الصادر لصالحها خطاب الضمان مبلغاً يوازى قيمة التأمين المطلوب وأنه مستعد لتجديد مدة سريانه لمدد أخرى عند أول طلب منها دون التفات إلى أية معارضة من مقدم العطاء .

ويجب الاحتفاظ بقيمة التأمين النهائى بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما فى ذلك مدة الضمان طبقاً للشروط ، وحينئذ يرد التأمين ما تبقى منه لصاحبه .

فإذا لم يقم صاحب العطاء المقبول بأداء التأمين النهائى فى المهلة المحددة ، جاز للاتحاد - بموجب إخطار بكتاب موصى عليه بعلم الوصول ودون الحاجة لاتخاذ أى إجراء آخر - إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمى العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولويتها ، ويصبح التأمين المؤقت فى جميع الحالات من حقها، كما يكون لها

أن تخصم قيمة أية خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديه لصاحب العطاء المذكور ، وذلك مع عدم الإخلال بحقه فى الرجوع عليه قضائيا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى .

ويعفى من التأمين المؤقت أو النهائى الهيئات العامة وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال والجمعيات التعاونية المشهرة .

**مادة (٥٨) :** تشكل لجنة فتح المظاريف بقرار من رئيس الاتحاد من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى .

**مادة (٥٩) :** تشكل لجنة للبت لفحص العطاءات بقرار من رئيس الاتحاد من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو قانونى وعضو مالى وعضو فنى لفحص ودراسة العطاءات المقدمة وعلى اللجنة تحرير محضر بتوصياتها يعرض على مجلس إدارة الاتحاد للبت فى العطاءات .

**مادة (٦٠) :** يجب استبعاد العطاءات غير المطابقة للشروط أو المواصفات وإرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطا والأقل سعرا بعد توحيد أسس المقارنة بين العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التى بنى عليها .

ويعتبر العطاء المقدم عن توريدات من الإنتاج المحلى أو عن أعمال أو خدمات تقوم بها جهات مصرية أقل سعرا إذا لما تتجاوز الزيادة فيها (١٥٪) من قيمة أقل عطاء أجنبى .

**مادة (٦١) :** لمجلس إدارة الاتحاد تقرير الشراء بالمناقصة المحدودة فيما لا يجاوز المبلغ المحدد فى المادة (٥٨) من هذه اللائحة وذلك من بين الموردين أو المحلات التجارية أو الصناعية ذات التخصص العالى والكفاءات الممتازة والسمعة الطيبة .

**مادة (٦٢) :** تلغى المناقصة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائيا أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما يجوز إلغائها فى أى من الحالات الآتية :

- (أ) إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .
- (ب) إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات .

(ج) إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد عن القيمة التقديرية .

ويكون الإلغاء فى هذه الحالات بقرار من مجلس إدارة الاتحاد، وذلك بناء على توصية لجنة فحص العطاءات.

على أنه يجب أن يشتمل القرار على الأسباب التى بنى عليها .

**مادة (٦٣) :** يتم الشراء أو تنفيذ الأعمال بالممارسة وذلك بالتفاوض مع عدد

مناسب من الموردين للحصول على أنسب الأسعار فى الحالات الآتية :

١- الأصناف التى يتعذر تحديد مواصفاتها .

٢- الأصناف المسعرة جبريا .

٣- الأصناف التى يقتضى الحال شراؤها من أماكن إنتاجها ، أو من الوكيل

الوحيد المعتمد .

٤- الأعمال الفنية المطلوب إجراؤها بمعرفة لجنة فنية أو إخصائيين .

٥- الأصناف والمهمات التى تنتجها شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام.

**مادة (٦٤) :** يتم الشراء بالممارسة أو الأمر المباشر فى حدود المبالغ المبينة فى

المادة ( ) من هذه اللائحة بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الاتحاد .

**مادة (٦٥) :** بالنسبة للعمليات التى تتم عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة

يجب إثباتها كتابة بموجب عقود بين الاتحاد والمتعاملين معه تتضمن كافة الاشتراطات

وحقوق والتزامات الطرفين والغرامات التى يتم توقيعها فى حالة التأخير فى التنفيذ عن

المدة الواردة بالعقد وتحديد طريقة الفصل فى حالة نشوء نزاع بين الطرفين .

وتبدأ المدد المحددة للتوريد من اليوم التالى لإخطار المتعهد بقبول عطائه إلا إذا

اتفق على خلاف ذلك وتبدأ المدد المحددة لتنفيذ الأعمال من تاريخ استلام المقاول

للموقع ويكون التسليم بموجب محضر موقع من الطرفين .

**مادة (٦٦) :** يجوز أداء دفعة مقدمة لمقاول العملية بنسبة معينة من قيمة التعاقد

وبما لا تزيد على (٢٥٪) من هذه القيمة ، وذلك مقابل خطاب ضمان بنكى غير

مشروط أو قابل للإلغاء بذات القيمة على أن يخصم من قيمة المستخلصات أو مقابل

التشويينات لمواد العملية بما لا يجاوز (٧٥٪) من قيمتها .



ويحق للاتحاد المتعاقد تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص في حدود (١٥%) من عقود التوريد (٢٥%) من عقود الأعمال بذات الشروط والأسعار التي تم التعاقد عليها .

ويتم سداد المستحقات للمقاول عن العمليات المسندة إليه بموجب مستخلصات عن الأعمال المنفذة بالكميات والقيمة حتى تاريخ المستخلص والأعمال السابقة مع مراعاة الوفاء طبقاً للشروط الواردة بالعقد وبعد المراجعة الفنية من المهندس الاستشاري للاتحاد المتعاقد معه للإشراف على أعمال التنفيذ للمشروع التابع لها .

ويجوز أن يصرف للمقاول دفعات تحت الحساب تبعاً لتقدم العمل على النحو التالي :

(أ) بحد أقصى (٩٥%) من القيمة المقررة للأعمال التي تمت فعلاً مطابقة للشروط والمواصفات وذلك من واقع الفئات الواردة بالجدول .

كما يجوز صرف الـ (٥%) الباقية نظير خطاب ضمان بنكي غير مشروط ينتهي سريانه بعد مضي ثلاثين يوماً من تاريخ حصول الاستلام المؤقت .

(ب) بحد أقصى (٧٥%) من القيمة المقررة للمواد التي وردها المقاول لاستعمالها في العمل الدائم والتي يحتاجها العمل فعلاً بشرط أن تكون مطابقة للشروط وموافقاً عليها وأن تكون مشونة بموقع العمل في حالة جيدة بعد إجراء الجرد الفعلي اللازم وذلك من واقع فئات العقد ،وتعامل كالمشونات المواد التي تورد لموقع العمل صالحة للتركيب إلى أن يتم تركيبها .

وللاتحاد المتعاقد الحق في تنظيم الدفع للمقاول عن الأعمال التي تتم على نحو مغاير إذا اقتضت طبيعة الأعمال المسندة إليه ذلك ولها الحق في عدم صرف الدفع إذا رأت أن تقدم العمل أو سلوك المقاول غير مرض .

(ج) بعد تسلم الأعمال مؤقتاً تقوم الاتحاد المتعاقد بتحرير الكشوف الختامية بقيمة جميع الأعمال التي تمت فعلاً ويصرف للمقاول عقب ذلك مباشرة ما يستحقه بعد خصم المبالغ التي سبق صرفها على الحساب أو أية مبالغ أخرى مستحقه عليه .

(د) عند تسلم الأعمال نهائياً بعد مدة الضمان وتقديم المقاول المحضر الرسمي الدال على ذلك يسوى الحساب النهائي ويدفع للمقاول باقى حسابه بما في ذلك التأمين النهائي أو ما تبقى منه .

**مادة (٦٧) :** بالنسبة لأعمال التشييد والبناء يجب على المقاول تقديم شهادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص بسداد التأمينات الاجتماعية المستحقة عن العملية، وكذا شهادة من مديرية القوى العاملة المختصة تفيد سداد مستحقات العمالة غير المنتظمة على أساس قيمة الأعمال المنفذة من واقع المستخلصات .

ولا يجوز صرف أى مستخلص إلا بعد تقديم الشهادات المشار إليها بالفقرة السابقة، وفي حالة عدم تقديمها يجوز خصم النسبة المقررة ونسبة إضافية أخرى تحت الحساب لضمان السداد مع مراعاة عدم صرف قيمة المستخلص الختامى إلا بعد تقديم شهادة نهائية بسداد التأمينات .

وإذا تأخر المتعاقد معه فى تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد بالعقد يجوز إعطائه مهلة إضافية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك لإتمام التنفيذ على أن توقع على غرامة عن مدة التأخير بالنسبة التى يحددها العقد بحيث لا يجاوز مجموع الغرامة ١٥٪ بالنسبة لعقود المقاولات و ٤٪ بالنسبة لعقود التوريد مع عدم الإخلال بحق الاتحاد في إسناد الأعمال المتأخرة فى تنفيذها إلى مقاول آخر على حساب المقاول المتعاقد معه وكذلك حقها فى المطالبة بالتعويض عن الأضرار نتيجة التأخر وتخضم الغرامة من قيمة المستخلص الختامى للعملية إذا تبين أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم من عمل أما إذا تبين أن الجزء المتأخر لا يمنع الانتفاع فيكون حساب الغرامة من قيمة الأعمال المتأخرة فقط .

**مادة (٦٨) :** إذا أخل المقاول بأى شرط من شروط العقد أو أهمل أو أغفل القيام بأحد التزاماته المقررة ولم يصلح أثر ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إنذاره بكتاب موصى عليه يعلم الوصول على عنوانه المبين بالعقد بالقيام بإجراء هذا الإصلاح كان للاتحاد الحق فى اتخاذ أحد الإجراءيين التاليين وفقاً لما تقتضيه مصلحتها :

(أ) فسخ العقد .

(ب) سحب العمل من المقاول وتنفيذه على حسابه بذات الشروط والمواصفات المعطى عنها والمتعاقد عليها وذلك بأحد طرق التعاقد المقررة بهذه اللائحة .  
ويكون للاتحاد فى هذه الحالة الحق فى احتجاز كل أو بعض ما يوجد بمحل

العمل من منشآت مؤقتة ومبان وآلات وأدوات ومواد وخلافه دون أن يكون مسئولاً قبل المفاوض أو غيره عنها و عما يصيبها من تلف أو نقص لأي سبب كان أو دفع أي أجر عنها .

كما يكون له الحق أيضا في الاحتفاظ بها حتى بعد انتهاء العمل ضمانا لحقوقه وله في سبيل ذلك أن يبيعه دون أدنى مسئولية من جراء البيع .

على أنه في حالة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المفاوض يصبح التأمين النهائي من حق الاتحاد كما يكون له أن يخصم ما يستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق به - بما في ذلك فروق الأسعار والمصاريف الإدارية - من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديه ، وذلك مع عدم الإخلال بحقه في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

**مادة (٦٩) :** يراعى خصم النسبة المقررة تحت حساب الضريبة وتوريدها لمأمورية الضرائب المختصة طبقاً لأحكام قوانين الضرائب المعمول بها .  
وفي جميع الأحوال، يتعين تضمين العقود التي تبرم مع المفاوضين الأحكام الأساسية المشار إليها في هذا الباب .

**مادة (٧٠) :** يكون بيع أو تأجير العقارات أو المنقولات أو المشروعات التي ليس لها الشخصية الاعتبارية عن طريق مزايده علنية عامة أو بالمظاريف المغلقة .  
ويعلن عن المزايده العامة أو بالمظاريف المغلقة لمرة واحدة في صحيفة يومية واسعة الانتشار على أنه يجب أن يتضمن الإعلان تعريف موجز عن موضوع البيع أو التأجير والتاريخ المحدد لعقد جلسة المزاد ومكان انعقادها وكذا قيمة التأمين الابتدائي لدخول المزاد .

ويحدد مجلس إدارة الاتحاد قيمة التأمين الابتدائي لدخول المزاد وكيفية سداد من يرسو عليه المزاد للقيمة الكلية الراسى بها المزاد وغير ذلك من الشروط المتعلقة بهذا الشأن .

ويجوز بقرار مسبب من مجلس الإدارة التعاقد بطريق الأمر المباشر أو الممارسة

المحدودة في الحالات الآتية :

(أ) الأشياء التي يخشى عليها من التلف ببقاء تخزينها .

(ب) حالات الاستعجال الطارئة التي لا تحتمل إتباع إجراءات المزايده .

(ج) الأصناف التي لم تقدم عنها أية عروض في المزادات أو التي لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسي .

(د) الحالات التي لا تجاوز قيمتها الأساسية (٢٠٠٠٠٠٠ جنيها ) مائتين ألف جنيها . ويجوز في أية حال تحويل المزايدة إلى ممارسة محدودة .

**مادة (٧١) :** يجب أن ينص في الشروط الخاصة ببيع المنقولات على ما يلي :

١- يدفع كل من يرغب في الدخول في المزايدة مبلغا معيناً يقدره مجلس الإدارة، وذلك حسب أهمية اللوطات المعروضة للبيع كتأمين مؤقت ،وعليه القيام بمعابنتها متى يرغب في المزايدة عليها ويعتبر اشتراكه في المزايدة إقراراً منه بإتمام المعاينة التامة النافية لكل جهالة .

٢- يجب على من يرسو عليه المزايد أن يسدد (٣٠٪) من ثمن الصفقة بمجرد رسو المزايد ، وفي حالة عدم السداد يكون التأمين المؤقت من حق النقابة العامة.

٣- يجب على من رسي عليه المزايد أداء باقى الثمن خلال خمسة عشر يوماً من اليوم التالى لرسو المزايد عليه عدا الحالات التى تتطلب بحسب طبيعتها أن يتم تسليم المبيع على دفعات فيتم سداد قيمة كل دفعة بالكامل قبل الموعد المحدد لاستلامها ولا تسوى نسبة الـ(٣٠٪) المشار إليها بالبند السابق إلا عند استلام آخر دفعة من المبيع على أن ينص على ذلك فى شروط المزايدة : (ويجوز بموافقة الاتحاد إعطاء مهلة إضافية للسداد لمن رسي عليه المزايد مقدارها عشرة أيام إذا كان ذلك فى صالحها فإذا تأخر عن هذه المدة تصبح المبالغ المدفوعة منه حقا للاتحاد ويصبح العقد مفسوخا من تلقاء نفسه ودون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية ما لم يقرر الاتحاد - لمبررات يقبلها - منحه مهلة إضافية أخرى للسداد مع تحميله مقابل تأخير يعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزى فى تاريخ السداد وذلك دون إخلال بحق الاتحاد فى الرجوع على المشتري بالتعويض اللازم).

٤- إذا تأخر من رسي عليه المزايد فى استلام الأصناف خلال عشرين يوماً من تاريخ إخطاره بالموعد المحدد لذلك يحصل منه مصروفات تخزين بواقع (١٪) عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه بحد أقصى خمسة أسابيع، ويحق للاتحاد بعدها أن

يتخذ إجراءات بيع الأصناف لحسابه فى أقرب فرصة ويكون البيع وفقا لأحكام هذه اللائحة ، وفى هذه الحالة يحاسب على النقص فى الثمن ومصروفات التخزين المشار إليها ومصروفات إدارية بواقع (١٠٪) من ثمن البيع الجديد ولا يرد إليه أية زيادة تكون قد تحققت فى ثمن البيع.

٥- إن الكميات والأوزان المعروضة للبيع تحت العجز والزيادة والعبرة بما يسفر عنه التسليم الفعلى .

**مادة (٧٢) :** يحدد مجلس الإدارة قيمة التأمين المؤقت لدخول المزاد بالنسبة لبيع العقارات والمشروعات التابعة له التى ليس لها الشخصية الاعتبارية . وعلى من يرسو عليه المزاد سداد (١٠٪) من القيمة الراسى بها عملية البيع فور الرسو عليه ويستكمل باقى الثمن خلال فترة لا تجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره باعتماد البيع .

واستثناء من ذلك يجوز بالنسبة للعقارات والمشروعات الكبرى أن تتضمن شروط الطرح سداد باقى الثمن على دفعات يتم تحديدها وفى هذه الحالة يستحق عنها عائد يعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزى وقت السداد وذلك عن المدة تاريخ الاستحقاق وحتى تاريخ السداد مع مراعاة عدم اتخاذ إجراءات نقل الملكية إلا بعد سداد كافة مستحقات الاتحاد .

على أنه فى حالة إخلال المشتري بأى شرط من شروط البيع فيكون للاتحاد دون حاجة إلى إنذاره أو اللجوء إلى القضاء - إن يفسخ العقد ويقوم باتخاذ إجراءات البيع من جديد على حسابه مع حفظ حقه فى الحصول على ما يكون مستحقا له من مبالغ نظير فروق الأسعار والمصروفات الإدارية والتعويضات المستحقة ولا ترد إليه أية زيادة تكون قد تحققت من البيع .

**مادة (٧٣) :** فى حالة طرح العقارات والمشروعات للتأجير أو الترخيص بالانتفاع أو بالاستغلال يجب على من يتقدم للمزايدة سداد مبلغ كتأمين مؤقت يحدده مجلس الإدارة وفقا لأهمية وقيمة العملية .

على أن يسدد من يرسو عليه المزاد ما يوازى (١٠٪) من القيمة الكلية الراسى بها المزاد عن مدة العقد بالكامل كتأمين نهائى سارى طوال مدة العقد، وذلك فور رسو المزاد .

على أن تتضمن شروط الطرح طريقة سداد القيمة الإيجارية أو مقابل الانتفاع أو الاستغلال .

**مادة (٧٤) :** تتولى إجراء البيع أو التأجير بالمزاد العلني لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يكون من بينهم عضو قانوني وعضو مالي وعضو فني ، وعلى اللجنة أن تحرر محضرا بما تم من إجراءات وما قامت به من أعمال لانجاز مهامها وما انتهى إليه قرارها بإرساء المزايدة على أحد المتزايدين بحيث يعرض هذا المحضر على مجلس إدارة النقابة العامة لاعتماده .

على أنه في حالة البيع أو التأجير بطريق المزايدة بنظام المظاريف المغلقة تشكل لجنة لفض وفحص المظاريف وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يكون من بينهم عضو قانوني وعضو مالي وعضو فني ، وعلى اللجنة أن تحرر محضرا بما تم من إجراءات وما قامت به من أعمال لانجاز مهامها وما انتهت إليه توصيات في هذا الشأن بحيث يعرض هذا المحضر على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب والبت في المزايدة .

**مادة (٧٥) :** يشكل بقرار من رئيس الاتحاد لجنة تضم الخبرات والتخصصات النوعية اللازمة ، تكون مهمتها تحديد الثمن أو القيمة الأساسية لمحل التعاقد وفقا للمعايير والضوابط المعمول بها في هذا الشأن ، على أن يكون الثمن -أو القيمة الأساسية - سرية .

ويجوز -بدلا من تشكيل اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة - أن يعهد لأحد الخبراء المثمنين المختصين والمعتمدين لإنجاز تلك المهمة.

**مادة (٧٦) :** يكون إرساء المزايدة على مقدم أعلى سعر مستوف للشروط ، بشرط ألا يقل عن الثمن أو القيمة الأساسية .

على أن ترد إلى المتزايدين الذين لم يرس عليهم المزاد التأمينات المؤقتة المسددة منهم بعد سحب الإيصالات الخاصة بها موقعة منهم باستلام القيمة .

**مادة (٧٧) :** تلغى المزايدة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائيا ، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، أو لم تصل نتيجتها إلى الثمن أو القيمة الأساسية ، كما يجوز إلغاؤها إذا لم يقدم سوى عرض وحيد مستوف للشروط .

ويكون الإلغاء في هذه الحالات بقرار من مجلس الإدارة وذلك بناء على توصية لجنة البت . ويجب أن يشتمل قرار إرساء المزايدة أو إلغائها على الأسباب التي بنى عليها .

**مادة (٧٨) :** تحفظ الأصناف والمهمات في مخازن مناسبة تكون عهدة موظف مسئول يلتزم أمام الأمين العام بتصنيف وترتيب الأصناف بشكل يسهل حركة الاستلام والصرف والجرد، وعليه إمساك دفاتر وبطاقات تسهل المراجعة .

**مادة (٧٩) :** يتم جرد المخازن كل ثلاثة أشهر وفي نهاية السنة المالية بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

**مادة (٨٠) :** مع مراعاة نص المادة (٥٧) من قانون المنظمات النقابية رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ، تعتبر أموال الاتحاد والمشروعات التابعة لها أموال خاصة .

**نموذج رقم (٩)**

**اللائحة الإدارية للاتحاد النقابي**



## الفصل الأول

### أحكام العاملين بالاتحاد النقابي

#### مادة (١)

تسرى على العاملين بالاتحاد أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ، ولائحة تنظيم العمل والجزاءات المعتمدة. وتعتبر القواعد والتعليمات التي يصدرها مجلس إدارته فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

#### مادة (٢)

يتكون الهيكل الإداري للاتحاد من عدد من الوحدات التي تمارس كل منها اختصاصها على الوجه وفي الإطار الذي رسمته لوائح النظام الأساسي والمالي للاتحاد، وتعمل هذه الوحدات في إطار من التكامل والتعاون .

#### مادة (٣)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للمستويات الوظيفية للعاملين بالاتحاد .

#### مادة (٤)

يشكل هيكل تنظيمي للاتحاد على النحو التالي :-

- ١- رئيس مجلس إدارة الاتحاد : هو الرئيس الأعلى لأجهزة الاتحاد ، و الممثل القانوني له أمام جميع الجهات ، ويشرف على جميع أعماله الفنية والإدارية والمالية .
- ٢- المدير التنفيذي : ويرأس الجهاز الإداري والمالي للاتحاد تحت الإشراف المباشر لرئيسه، وله في ذلك جميع سلطات صاحب العمل طبقاً لأحكام قانون العمل فيما يتعلق بالتعيين في الوظائف أو التحقيق والمسائلة للعاملين ، ويكون مسئولاً عن القرارات التي يصدرها إذا كان من شأنها إلحاق الأضرار بمصالح الاتحاد أو أمواله ، وذلك دون الإخلال بالمسئولية الجنائية ، ويتبعه الإدارات التالية :

١- إدارة العلاقات العامة والاتصال

٢- إدارة العلاقات العمالية

٣- إدارة العلاقات الدولية

٤- إدارة الشؤون المالية

٥- إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

٦- إدارة الشؤون القانونية

٧- إدارة التفتيش والرقابة الداخلية

٨- إدارة شؤون العضوية

### مادة (٥)

تكون إختصاصات الوظائف الواردة في الهيكل الإدارى للاتحاد على النحو التالى :-

#### أولاً : إدارة العلاقات العامة والاتصال :-

وتختص بتوثيق العلاقات بين الاتحاد ، ومنظمات أصحاب الأعمال ، وأجهزة الدولة المختلفة ، وجمهور المتعاملين معها ، والإعداد للزيارات ، وتنظيم المراسم وفقاً للتوجيهات الصادرة فى هذا الشأن ، وتحقيق الإعلام الكافى عن جهود الاتحاد فى مجال نشاطه ولها فى سبيل ذلك القيام بالأعمال التالية :

١- إعداد المادة الإعلامية عن أنشطة الاتحاد وإتاحتها لوسائل الإعلام المختلفة ، والاشتراك فى إعداد البرامج الإعلامية التى تتناول هذه الإنجازات .

٢- متابعة ما ينشر عن أنشطة الاتحاد أو المشكلات العمالية المطروحة فى الصحف والمجلات الدورية العربية و الأجنبية ، والقنوات التليفزيونية ، والمواقع الإلكترونية ، ووسائل التواصل الاجتماعى ، وإعداد التقارير، والردود الملائمة عليها ، وإتاحتها لجميع أعضاء الاتحاد.

٣- إعداد وتنظيم وعقد المؤتمرات ، والندوات العمالية ، بالتنسيق مع المنشآت .

٤- إعداد وتنظيم برامج الزيارات والدعوات للوفود الأجنبية ، واستقبالهم .

٥- تنفيذ الترتيبات اللازمة للزيارات والسفريات التى يقوم بها أعضاء الاتحاد للمشاركة فى المؤتمرات والمحافل الدولية أو العربية أو الأفريقية .

٦- العمل على نشر الوعى الثقافى بين أعضاء الاتحاد ، من خلال عقد المسابقات المتنوعة ، وتقديم بحوث فى الموضوعات التى تتناول أهم القضايا والأحداث .

٧- العمل على رفع الروح المعنوية للعاملين وأعضاء الاتحاد ، والتعرف على مشاكلهم ، ومشاركتهم فى مناسباتهم المختلفة ، وتكريم القدامى منهم والمحالين للمعاش وذوى الاعاقة

### **ثانياً : إدارة العلاقات العمالية :-**

وتختص بوضع وتنفيذ الخطط التي تؤدي إلى ضمان توفير شروط العمل الملائمة والعدالة بما يكفل تحقيق الاستقرار بالمنشآت التي يتبعها أعضاء الاتحاد ، وتهيئة المناخ الملائم لعلاقات عمل متوازنة تحقق مصلحة طرفي الإنتاج، وتدعم الاقتصاد القومي ومن ثم السلام الاجتماعي ، ولها في سبيل ذلك القيام بالأعمال التالية :

١- العمل على فض واثقاء منازعات العمل الجماعية بالطرق الودية وصولاً لإبرام اتفاقيات عمل جماعية تحقق شروط وظروف عمل أفضل للعمال ، ومتابعة تطبيقها .  
٢- بحث ودراسة الشكاوى التي ترد من العمال أو أصحاب الأعمال أو من كافة الجهات فيما يتعلق بنطاق عمل الاتحاد ومحاولة تسويتها وديا واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن .

٣- التنسيق مع مختلف الجهات المختصة بما يكفل حسن توزيع الخدمات العمالية التي تؤدي لأعضاء الاتحاد في النواحي (الصحية - الثقافية - الاجتماعية - الرياضية...إلخ).

٤- إعداد الدورات التدريبية والتثقيفية لأعضاء الاتحاد لدعم قدراتهم ورفع كفاءتهم في كافة المجالات ذات الصلة بالعمل والعمال ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

### **ثالثاً : إدارة العلاقات الدولية :-**

تختص بوضع النظم ، والقواعد ، والإجراءات اللازمة التي تكفل تحقيق التعاون بين الاتحاد والمنظمات الدولية ، والعربية ، والأفريقية وكافة الجهات المختصة بشئون العمل والعمال، و دعم التعاون الفني معها، ودعم القدرات المؤسسية للاتحاد ورفع كفاءة أداء العاملين به في مختلف الأنشطة .

### **رابعاً : إدارة الشئون المالية :-**

تختص بتطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المالية المتعلقة بمجال أعمال الاتحاد ومن أهمها :

١- إعداد المشروع الكامل للميزانية في ضوء اقتراحات وحدات العمل المختلفة ، وكذا مشروع الميزانية النقدية .

٢- توزيع اعتمادات بنود الميزانية على وحدات عمل الاتحاد .

- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل الميزانية أو فتح اعتمادات إضافية أو تجاوز بنودها .
- ٤- تحديد البنود المختصة بكل مصرف مالى وبحث المصروفات الطارئة التى لم تدرج لها اعتمادات واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٥- إمساك السجلات التى تقتضيها طبيعة عمل الاتحاد ، وإعداد الإحصائيات المالية الشهرية والسنوية (المركز المالى) .
- ٦- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالسفر للمؤتمرات الخارجية والندوات داخل أو خارج جمهورية مصر العربية بالنسبة لأعضاء الاتحاد .
- ٧- استخراج جميع الاستثمارات المالية والبيانات التى تطلبها الجهات المختصة .
- ٨- إعداد الحساب الختامى والمذكرة الخاصة به .
- ٩- مباشرة الأعمال المخزنية المختلفة ، وإمساك السجلات وتحرير الاستثمارات الخاصة بذلك .
- ١٠- تزويد مخازن الاتحاد بالمطبوعات والأدوات والأثاث وغيرها .

#### خامساً : إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية :

وتختص بمباشرة الإجراءات التى تكفل صيانة مبانى الاتحاد ووحداته ، وتجميلها ونظافتها ، وكذلك صيانة المرافق والأجهزة والمعدات والمركبات ، كما تختص بأعمال البريد الوارد والصادر وحفظ المستندات، ووضع وتنفيذ الخطط التدريبية لرفع كفاءة الأداء والقضاء على المشاكل التى تعترض سير العمل وتؤثر على فاعليته، ومن أهم اختصاصاتها ما يلى :

تلقى المكاتبات الواردة وقيدها وتوزيعها على الوحدات المختصة .  
تصدير المكاتبات بعد قيدها وتوزيعها محليا أو إرسالها بالبريد حسب الأحوال .  
طبع وتصوير ونشر القرارات والمنشورات والتعليمات والكتب الدورية للاتحاد، وكذلك نشر القوانين والقرارات التى تصدرها مختلف أجهزة الدولة والتى تتصل بأعمال الاتحاد.

وضع النظم الخاصة بفتح الملفات، وإنشاء الفهارس وإمساكها لحسن عرض وتنسيق الملفات .

اتخاذ الإجراءات اللازمة للنشر بالوقائع المصرية .  
مباشرة الإجراءات الخاصة بصيانة مباني وأثاث الاتحاد وأجهزة الحاسب  
وآلات الطباعة.  
مباشرة الإجراءات الخاصة بالتركيبات الكهربائية والتليفونية .  
مباشرة أعمال النظافة وترتيب النوبتية والإشراف عليها .  
تنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بملفات العاملين بما يكفل بيان أوضاعهم المالية  
والإدارية .  
الاحتفاظ بقاعدة بيانات الكترونية عن العاملين وتحديثها أولا بأول، وتلبية طلبات  
الجهات المختلفة من تلك البيانات .  
تنفيذ الإجراءات الخاصة بتقارير مرتبة الكفاية للعاملين بالاتحاد، ومتابعة  
إجراءات اعتمادها وتنفيذ الآثار القانونية المترتبة عليها .  
بحث شكاوى وتظلمات العاملين بالاتحاد ، والخاصة بأوضاعهم الوظيفية والمالية .  
إصدار القرارات الخاصة بإنهاء الخدمة للاستقالة أو الانقطاع عن العمل .  
تنفيذ نظم وإجراءات الاستحقاقات والأجور بأنواعها، والتأمين والمعاش طبقا  
لأحكام قوانين التأمين الاجتماعى ، وإعداد السجلات والملفات اللازمة لهذا الغرض .  
إعداد الدراسات ووضع البرامج الخاصة بخدمة العاملين فى المجالات الاجتماعية ،  
كالاشتراك فى الأندية ، وإقامة المصايف والرحلات ، والجمعيات التعاونية ،  
والأنشطة الرياضية ، و دور الحضانة، وإقامة الندوات والمسابقات الثقافية ...إلخ .  
التسيق مع أجهزة ومعاهد التدريب المختلفة للتعرف على البرامج والخدمات  
التدريبية التى تقدمها ودراستها وتحديد الملائم منها للاحتياجات التدريبية للعاملين  
بالاتحاد بما يرفع كفاءة أدائهم .  
الإشراف على تنفيذ جميع البرامج التدريبية والحلقات النقاشية وورش العمل التى  
تعقد بالاتحاد .

**سادساً : إدارة الشؤون القانونية :**

تختص بإعداد أو المشاركة في إعداد وصياغة مشروعات القوانين والقرارات واللوائح العمالية واتفاقيات العمل الجماعية التي تدخل في نطاق اختصاص الاتحاد، وتزويد جميع أجهزته بالرأى فيما يتعلق بالنواحي القانونية والتشريعية ، وكذلك الاشتراك في كافة اللجان ذات الصلة بنشاط الاتحاد ، وإجراء التحقيقات اللازمة مع العاملين وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك ، كما تقوم بالأعمال الآتية :

إعداد كافة القرارات ، والتعليمات ، والكتب الدورية ، والنشرات المتعلقة بأنشطة الاتحاد بالتنسيق مع الإدارات المختصة .

الاشتراك مع الإدارات المختصة في دراسة الاتفاقيات والتوصيات ذات الصلة التي تصدرها المؤتمرات الدولية والإقليمية .

إعداد البحوث والدراسات القانونية المتعلقة بأعمال الاتحاد .

مراجعة كافة العقود، والبروتوكولات ، ومذكرات التفاهم ، والاتفاقيات، التي يكون الاتحاد طرفاً فيها.

تلقي قرارات هيئات التحكيم وأحكام المحاكم الصادرة في الشأن العمالي ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها ، أو الطعن عليها في المواعيد القانونية بحسب الأحوال .

دراسة كافة الفتاوى والأحكام القضائية التي تتعلق بمجالات عمل الاتحاد وتلخيصها واستخلاص المبادئ القانونية الهامة منها، ونشرها لدعم الوعي القانوني لأعضائه .

إجراء التحقيقات مع العاملين في الاتحاد فيما يقع منهم من مخالفات وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المنظمة لذلك ، وإعداد المذكرات الخاصة بالدعوى ، والإشراف عليها أثناء نظرها أمام المحاكم المختصة ، وتلقي نتائج التحقيقات التي أجريت بمعرفة السلطة المختصة وعرضها على إدارة الاتحاد لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

**سابعاً : إدارة التفتيش والرقابة الداخلية :**

وتختص بالتحقق من مدى التزام الوحدات التابعة للاتحاد بالنظم والتعليمات

المالية والإدارية ، كما تقوم بالأعمال الآتية :

إجراء التفتيش الدوري على النواحي المالية والإدارية بالاتحاد للتأكد من سلامة التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح المالية والإدارية .

الكشف عن الأخطاء وتحرى أسبابها ، والعمل على تلافيتها سواء باقتراح تدريب العاملين ، أو تقديم التوصيات الكفيلة بتلافي تكرار المخالفات المالية والإدارية .  
تلقى البلاغات عن أى مخالفات مالية وإدارية ، واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة .

الاشتراك فى أعمال التفتيش والجرد الدورى ، والجرد المفاجئ على المخازن ، والخزائن ، والعهد والسلف ، والتأكد من مدى صحة محتوياتها ، والإجراءات المطبقة بصددتها ومدى مسيرتها للتعليمات ، وكشف أى مخالفة بشأنها وتصحيح مسار العمل بها .  
التعرف على مدى ملائمة القوانين ، واللوائح ، والتعليمات ، والقرارات ، والسوابق المالية والإدارية المعمول بها ، وتوضيح ما بها من غموض أو لبس، وتبصير المسؤولين لإصدار التعليمات أو التعديلات اللازمة لصالح العمل .

متابعة أعمال القيد فى دفاتر الوارد والصادر ، ومتابعة الانتظام فى استخدام نظام المعلومات المعمول به فى حفظ المكاتبات .

الاطلاع على ملفات العاملين للتحقق من استيفائها للأوراق والمستندات المطلوبة .  
متابعة استيفاء سجلات الحضور ، والانصراف ، والإجازات ، والمأموريات ، والتأخيرات ومطابقتها .

التحقق من تنفيذ التعليمات الخاصة بضبط وتنظيم وقت العمل ، ومدى مطابقة الإجراءات التى اتخذت فى حالة المخالفة للنظم والتعليمات .

تلقى وتجميع وتصنيف تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات فيما يتعلق بمجالات عمل الاتحاد ، ودراسة هذه التقارير بالاشتراك مع الإدارات المختصة ، ومتابعتها ، وإعداد تقارير دورية بنتائج المتابعة وإبلاغها للرؤساء المختصين .

دراسة وتحليل الظواهر ، والأسباب الكفيلة بعدم تكرار المخالفات التى أظهرتها تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات مستقبلاً .

**ثامناً : إدارة شئون العضوية :**

- وتختص بالتعامل مع أعضاء الاتحاد، وإنهاء إجراءات انضمامهم له، ومتابعة سداد اشتراكاتهم ، وإعداد قواعد بيانات محدثة بجميع الأعضاء ، كما تختص بما يلي :
- ( أ ) التعامل مع الأعضاء من حيث توجيه الدعوة لهم لحضور الفعاليات أو الاجتماعات أو الندوات سواء عن طريق النشر الإلكتروني أو الاتصال التليفوني أو بأى وسيلة أخرى وفقا للوائح المنظمة لذلك .
- (ب) تلقي ومراجعة طلبات العضوية للاتحاد والتأكد من استيفائها الشروط اللازمة ، وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها .
- (ج) مراجعة واقتراح رفع أو تخفيض رسوم العضوية على مجلس الإدارة .
- (د) إعداد وتحديث قواعد بيانات الكترونية بجميع أعضاء المنظمات النقابية المنضمة إلى الاتحاد ، على أن تكون متضمنة الاسم ، والعنوان ، والرقم القومى ، وتاريخ ومحل الميلاد ، ومحل الإقامة ، وتاريخ الانضمام له، والمهنة ، ومحل العمل، ورقم الهاتف إن وجد.
- (هـ) إصدار دليل سنوى بأسماء أعضاء الاتحاد .
- (و) متابعة شئون الأعضاء والإسهام فى حل مشاكلهم ، وتسهيل معاملاتهم مع الجهات الرسمية.
- (ز) جمع اشتراكات العضوية والانضمام ، وتوريدها لإدارة الشئون المالية .
- (ح) تحرير الشهادات اللازمة لأعضاء الاتحاد والتي تثبت انتمائهم له وانتظامهم فى سداد اشتراكاته .

**مادة ( ٦ )**

يشترط فيمن يشغل وظيفة المدير التنفيذي أو مدير إحدى الإدارات المتخصصة بالاتحاد الشروط التالية :

- ١- الحصول على مؤهل دراسى مناسب .
- ٢- القدرة على وضع وتنفيذ خطط العمل والتطوير .
- ٣- تمتعه بقدرات وخبرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.
- ٤- المعرفة الواسعة بالتشريعات العمالية أو النظم المحاسبية بحسب الأحوال .
- ٥- أن يكون حسن السير والسلوك .
- ٦- ألا يكون قد سبق الحكم عليه فى جريمة مخلة بالشرف والأمانة ، ما لم يكون قد رد إليه اعتباره .



