

اللائحة المالية لغرفة المنشآت الفندقية

المادة الأولى تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للغرفة وتنظيم كل ما من شأنه الحفاظ على أموالها وتنظيم قواعد التحصيل والصرف ونظام الضبط الداخلي بها وسلطات الاعتماد وقواعد الرقابة الداخلية للحسابات.

ويلغى العمل بأحكام اللائحة المالية السابقة، كما يلغى أي نص أو حكم أو لائحة أو قرار يخالف أو يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة الثانية لمجلس إدارة الغرفة بناءً على توصية هيئة المكتب أن يُصدر قرارات تفسيرية لنصوص هذه اللائحة إذا دعي التطبيق لذلك وتعتبر القرارات التفسيرية جزءاً مكملًا لللائحة.

المادة الثالثة المدير التنفيذي أو نائبه مسئول عن تنفيذ أحكام اللائحة المالية والقرارات المكملة لها.

المادة الرابعة يتم فتح حساب بنكي أو أكثر للغرفة بالعملة المحلية وبالعملات الأجنبية في بنك أو أكثر من البنوك المعتمدة لدى البنك المركزي.

المادة الخامسة يتم الصرف من الحساب البنكي للغرفة بموجب شيكات يتم تحريرها للمستفيد الأول بناءً على مستند صرف يُعتمد من المدير التنفيذي، أو نائبه حال غيابه مرفق به المستندات المؤيدة لاستحقاق الصرف وموضح به المبلغ الواجب صرفه بالأرقام وبالحروف، ولرئيس المجلس أو من يفوضه الموافقة عند الضرورة بتحرير الشيك قابلاً للتظهير.

المادة السادسة يختار مجلس الإدارة مراقباً أو أكثر للحسابات ويُعرض هذا الاختيار على الجمعية العمومية في دورتها العادية للنظر في اعتماد التعيين وتحديد الأتعاب.

المادة السابعة يجوز للمجلس أن يُكلف أحد أعضائه بالإشراف على النواحي المالية ويحدد اختصاصاته.

المادة الثامنة تتكون أموال الغرفة من:

1- حصيلة اشتراكات عضوية المنشآت أعضاء الغرفة في الجدول العام للغرفة.

٢ - الاشتراكات السنوية التي تؤديها المنشآت أعضاء الغرفة.

3- المنح والتبرعات من أي من المنشآت أعضاء الغرفة أو من أصحاب هذه المنشآت أو من أي من الجهات أو من الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة المصرية، والتي يصدر بقبولها قرار من مجلس إدارة الغرفة، أما في حالة تقديمها من جهات أو أشخاص أجنبية فلا يجوز لمجلس الإدارة قبولها قبل الحصول على موافقة الوزير المختص وبعد التنسيق اللازم مع الجهات المعنية.

4- عوائد استثمار أموال الغرفة والإيرادات التي تحصل عليها من أموالها العقارية والمنقولة.

5- مقابل الخدمات والأنشطة التي تقدمها لأعضائها أو للغير، والتي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس إدارة الغرفة، وعائد ما قد تقيمه من معارض ومناسبات سياحية وغيرها.

6- ما قد تخصصه الدولة للغرفة من إعانات.

7- القروض التي تحصل عليها الغرفة بعد موافقة الجمعية العمومية لها.

8- أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الغرفة.

المادة التاسعة تبدأ السنة المالية للغرفة في أول شهر يناير من كل سنة وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من ذات السنة.

المادة العاشرة يُعد المدير المالي تحت إشراف المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة الموازنة التقديرية عن السنة المالية للغرفة لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها قبل شهر على الأقل من تاريخ العمل بها على أن تتضمن برنامج العمل وتقديرات كل بند من بنود الإيرادات والمصروفات، وذلك تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية العادية للغرفة للنظر في اعتمادها.

المادة الحادية لا يجوز تجاوز الاعتماد المخصص في الموازنة التقديرية التي تم إقرارها إلا في حالات عشر الضرورة وبقرار مسبب من مجلس الإدارة.

المادة الثانية يتم إعداد بيان مالي ربع سنوي (الإيرادات والمصروفات) لمقارنته بالموازنة التقديرية وعرض على مجلس الإدارة لإبداء الرأي فيه. عشر

المادة الثالثة لا تؤدي أية التزامات مالية أو تدفع أي مطالبات إلا بعد استيفاء كافة المستندات التي عشر تؤيد وتثبت صحة وسلامة العمليات مع التأكد من عدم سابقة الصرف، وتقوم الغرفة بإمسك مجموعة دفترية وسجلات منتظمة للحسابات ونماذج المستندات التي تتلاءم مع

حاجة العمل وطبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها مع الاسترشاد بتوجيهات مراقب الحسابات ويجوز استعمال النظام الآلي للحسابات (كمبيوتر) في القيد مع مراعاة الآتي:

1- التحقق من أن المعاملة قد تمت طبقاً للوائح والإجراءات الخاصة بالغرفة .

2- التحقق من أنه لم يتم تجزئة قيمة عقد أو تجزئة صرف القيمة المستحقة لأي مستفيد بقصد تقادى الأحكام المتعلقة بحدود السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

المادة الرابعة عشر
يتم الصرف بالشيكات أو بالتحويلات البنكية، أو بإحدى طرق الوفاء القانونية للمبالغ التي تزيد على خمسة آلاف جنيه فيما عدا الأجور وملحقاتها من بدلات وما في حكمها ويجوز صرف ما يقل عن ذلك نقداً، ويجوز صرف مبالغ تزيد على خمسة آلاف جنيه من العهد النقدية في حالة الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي.

المادة الخامسة عشر
بمراعاة ما جاء بالمادة الخامسة من الباب الأول من هذه اللائحة يكون التوقيع على الشيكات، والتحويلات البنكية وطلبات إصدار خطابات الضمان وفتح وغلق حسابات الغرفة بالبنوك، وفقاً لما يحدده مجلس إدارة الغرفة بشأن أسماء المفوضين بالتوقيع وصفاتهم.

ويجوز بقرار من مجلس الإدارة تعديل أسماء من لهم حق التوقيع.

المادة السادسة في حالة فقد أي شيك يجب إخطار بنك التعامل فوراً على أن يكون الإخطار موقعاً ممن
عشر لهم حق التوقيع ويحرر شيك بديل عنه بعد ورود إخطار البنك بعدم سابقة الصرف
وتعدهه بعدم صرفه عند تقديمه.

المادة السابعة يتم إيداع الشيكات الواردة للغرفة بالبنك للحصول في يوم العمل التالي لورودها على
عشر الأكثر ويسرى ذلك على إيداع النقود وتحصيل الحوالات وإيداعها ببنك التعامل، وإذا تعذر
ذلك لسبب طارئ يتم الإيداع بخزينة الغرفة ويخطر المدير التنفيذي.

المادة الثامنة يتم عمل تسويات شهرية لحسابات البنوك ويتم عمل تقرير يشمل الأرصدة النقدية المتاحة
عشر وأرصدة الأوعية الادخارية.

المادة التاسعة تتم الصرفيات النقدية بموجب عهده مستديمة في حدود مبلغ عشرة آلاف جنيه بعهدة
عشر أمين الخزينة ويتم استعاضتها بموجب شيك بنكي حينما يكون رصيد العهدة في حدود
ألف جنيه، ويتم التوقيع على الصرفيات النقدية من المدير المالي واعتماد المدير التنفيذي.
المادة العشرون يتم التوقيع على تسويات العهدة المستديمة من مسئول العهدة والمحاسب والمدير المالي
واعتماد المدير التنفيذي ومرفق بها كافة المستندات المؤيدة للصرف.

المادة الحادية مع مراعاة الاعتمادات المقررة وفي حدود الموازنة المعتمدة وطبقاً لقرارات مجلس الإدارة
والعشرون وبما لا يخالف نصاً في هذه اللائحة تكون سلطات الاعتماد كالتالي :
رئيس مجلس الإدارة فيما لا يجاوز 500000 جنيه (خمسمائة ألف جنيه)

أمين الصندوق فيما لا يجاوز 200000 جنيه (مئتان ألف جنيه)

المدير التنفيذي فيما لا يجاوز 100000 جنيه (مئة ألف جنيه).

وفيما يتجاوز هذه الحدود يجب موافقة مجلس الإدارة مسبقاً.

المادة الثانية تصرف الأجور خلال الفترة من نهاية الشهر الميلادي، وحتى الخمسة أيام الأولى من

والعشرون الشهر التالي للشهر المستحق عنه الأجر، مصحوبة بتوقيع المدير المالي بصحة وسلامة

البيانات واعتماد المدير التنفيذي.

ويجوز صرفها بمواعيد أخرى يُحددها رئيس المجلس أو المدير التنفيذي في ضوء الأعياد

والمناسبات.

المادة الثالثة يتم إمساك سجلات للأجور وما في حكمها تقيد بها جميع المبالغ التي تصرف للعاملين

والعشرون لقاء عملهم بالغرفة (سواء كانت في شكل أجور فعلية أو إضافية أو مكافآت) وكافة

التعديلات التي تطرأ على الأجر من واقع القوانين والقرارات التي تصدر في هذا الشأن

المادة الرابعة ترد للخزينة كأمانات الأجور وما في حكمها أو أية استحقاقات للعاملين لا يتم صرفها

والعشرون حتى اليوم العاشر من الشهر التالي للاستحقاق بعد إخطار المدير التنفيذي.

المادة الخامسة يستحق السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة نفقات انتقال لحضور إجتماعات مجلس
والعشرون الإدارة لمن يحضر سواء اكتمل العدد القانوني وتم عقد الاجتماع أو لم يتم عقده لعدم
إكتمال النصاب القانوني لصحة الاجتماع ويُحدد مجلس الإدارة قيمة نفقات الانتقال .

المادة السادسة يُحدد مجلس إدارة الغرفة قيمة بدل السفر ومصاريف الانتقال ومستوى الإقامة ووسيلة
والعشرون السفر في المأموريات الخارجية والداخلية التي تستحق لرئيس وأعضاء المجلس والعاملين
بالغرفة.

المادة السابعة يتم شراء الأصول وغيرها بإحدى الطرق الآتية:
والعشرون مناقصة عامة - مناقصة محدودة - ممارسة - شراء بالأمر المباشر

- 1- يجوز الشراء المباشر بما لا يزيد على:
مبلغ 150000 جنيهه (مائة وخمسون ألف جنيهه) بترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو
نائبه حال غيابه، وما يزيد علي ذلك يكون بترخيص من مجلس الإدارة.
2- يتم شراء الأصول التي تزيد قيمتها على 50000 جنيهه (خمسون ألف جنيهه) بموافقة
مجلس الإدارة ما لم تكن واردة في الموازنة التقديرية.

المادة الثامنة في جميع طرق الشراء لا يجوز التنفيذ إلا بعد إصدار أمر التوريد في حدود صلاحيات
والعشرون الاعتماد المشار إليها في المادة الحادية والعشرون من هذه اللائحة.

- المادة التاسعة يتم استلام المشتريات بعد مراجعتها ومطابقتها على إذن التوريد من إدارة المشتريات.
- والعشرون
- المادة الثلاثون تسلم المشتريات والتوريدات لأمين المخزن واعتبارها عهدة طرفه ويتم رصدها في السجلات الخاصة بذلك.
- المادة الحادية يتم الصرف من المخزن أو من العهدة بناءً على طلب صرف موقع من رئيس القسم
- والثلاثون الطالب ويعتمد من المدير التنفيذي أو من يحل محله.
- المادة الثانية يتم تصنيف وتسجيل الأصول الثابتة في كارت يخصص لهذا الغرض لمتابعة الأصل
- والثلاثون من حيث النوع والمواصفات وتاريخ الشراء وقيمه ونسبة الإهلاك وقيمة الأصل بعد الإهلاك ويتم التكهين والبيع بعد العرض على مجلس الإدارة، مع التأكد قبل التصرف من عدم وجود أي قيود أو رهون على الأصول الثابتة (إن وجدت) مع مراعاة ما يلي:
- 1- الحد الأدنى لرسملة الأصول الثابتة مبلغ (500 جنيه) خمسمائة جنيه
 - 2- يتم تحميل الأصول الثابتة بما يتعلق بها من تكاليف لحين جاهزيتها للتشغيل.
 - 3- يتم استبعاد الأصول الثابتة بناءً على محضر تكهين محرر من لجنة تتكون من (المدير التنفيذي والمدير المالي والمدير الإداري) مرفق به تقرير المختص بعدم صلاحية الأصل المستبعد ويعرض على مجلس الإدارة أولاً للموافقة على الاستبعاد أو التكهين أو ما يراه في حينه.

في حالة بيع الأصول الثابتة المستعبدة يتم ذلك عن طريق لجنة تسعير مشكلة بناءً على قرار رئيس المجلس أو من يفوضه وتعتمد قرارات اللجنة من المدير التنفيذي.

4-نسب إهلاك الأصول الثابتة كالتالي:

2%- المباني

10%- الأثاث والتركيبات

12.5%- العدد والأجهزة

20%- الحاسب الآلي

20%- آلات التصوير

20%- برامج الحاسب الآلي

5-يتم جرد الأصول الثابتة مرة على الأقل كل سنة بمعرفة لجنة الجرد.

المادة الثالثة
يتم تسجيل المهمات المتداولة في سجل خاص وتقيد عهدة شخصية على مستخدميها أو
والثلاثون حائزها.

المادة الرابعة
يتم جرد مفاجئ للعهددة المستديمة في أي وقت على أن كون مرة على الأقل كل ثلاثة
والثلاثون شهور بموجب كشوف توقع من لجنة الجرد برئاسة المدير التنفيذي.

المادة الخامسة
يتم جرد المخزن مرة على الأقل كل ثلاثة شهور بموجب كشوف توقع من لجنة جرد
والثلاثون مشكلة بناءً على قرار رئيس المجلس أو من يفوضه.

المادة السادسة تُجرى مطابقة الجرد الفعلي على الأرصدة الدفترية وتُسجل النتائج فور الانتهاء من أعمال الجرد ويُبلغ صاحب العهدة بالنتيجة - ويُتخذ الإجراء اللازم في حالة وجود أي فروقات. والثلاثون

المادة السابعة يتم الجرد السنوي في نهاية السنة المالية بمعرفة لجنة الجرد المشكلة بناءً على قرار رئيس المجلس أو من يفوضه، ويُخطر مراقب الحسابات قبل الموعد المحدد للجرد بأسبوع على الأقل لحضور الجرد، تقوم الإدارة المالية بالتحقق من إتمام أعمال الجرد بكافة مقار الغرفة.

المادة الثامنة تُجرى كافة التسويات الحسابية قبل إعداد الحساب الختامي والقوائم المالية بحيث تتحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع المصروفات والمخصصات طبقاً لقواعد الإستحقاق والثلاثون والإيرادات طبقاً للمحقق منها فعلاً بحيث تُعبر القوائم المالية بوضوح عن المركز المالي للغرفة وفقاً للأنظمة والأصول المحاسبية.

المادة التاسعة يُعد المدير المالي تحت إشراف المدير التنفيذي القوائم المالية للسنة المالية على أن يُعرض الحساب الختامي والميزانية مع تقرير مراقب الحسابات على مجلس الإدارة خلال شهرين على الأكثر من انتهاء السنة المالية للمناقشة والإحاطة، ثم يُعرض على الجمعية العمومية العادية مرفقاً به تقرير مراقب الحسابات للنظر في إقرار الميزانية السنوية والقوائم المالية والحساب الختامي.

المادة الأربعون 1- تُشكل لجنة برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه وأمين الصندوق (إن وجد)

والمدير التنفيذي والمدير المالي لإجراء المناقشات والتقديرات اللازمة لعناصر الموازنة التقديرية وذلك تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

2- تقوم الإدارة المالية بالغرفة بإعداد الموازنة التقديرية المبدئية لعرضها على اللجنة المشكلة.

3- يُعرض مشروع الموازنة التقديرية على مجلس الإدارة للنظر في الموافقة عليها، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية العادية للنظر في اعتمادها.

4- تقوم كل إدارة أو شعبة أو فرع من فروع الغرفة بإعداد الإدارة المالية بالموازنة التقديرية لإيرادات ومصروفات كل منها، وذلك قبل العمل بالموازنة التقديرية بشهرين على الأقل.

5- يجوز بقرار مجلس الإدارة زيادة أي بند من بنود المصروفات في حالة تخطي البند المقدر له بالموازنة التي تم إقرارها .

6- مدة الموازنة سنة مالية تبدأ في أول شهر يناير من كل سنة وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من ذات السنة.

المادة الحادية الأجور

والأربعون 1-تصرف الأجور خلال الفترة من نهاية الشهر الميلادي، وحتى الخمسة أيام الأولى من

الشهر التالي للشهر المستحق عنه الأجر، ويجوز صرفها بمواعيد أخرى يُحددها رئيس

المجلس أو المدير التنفيذي في ضوء الأعياد والمناسبات.

2-تقوم الإدارة المالية بإجراء التحويلات البنكية للأجور خلال الفترة المشار إليها بموجب

كشف الأجور (payroll) وبالنسبة للعاملين سواء الجدد أو تحت الاختبار يتم تحرير

شيك بنكي باسم كل منهم.

3-تقوم الإدارة المالية بإجراء تحويلات بنكية بموجب كشوف (payroll) للمستحقين

للبدلات أو ملحقات الأجر (إن وجدت) وذلك بعد إجراء الاستقطاعات اللازمة من ضرائب

دخل أو غيرها وطبقاً للمستندات المؤيدة لذلك.

4-تقوم الإدارة المالية بإعداد كشوف الأجور على أن تُعد بواسطة محاسب وتراجع من

المحاسب الأول والمدير المالي وتعتمد من المدير التنفيذي.

5-بالنسبة لحساب الأجر المستحق عن جزء من الشهر يتم صرفه بموجب شيك بنكي

أو من الصرفيات النقدية حسب الاحوال.

6-تقوم الإدارة المالية بموافاة العاملين ببيان بالأجر الشهري لكل منهم موضحاً به

الإضافات والاستقطاعات طبقاً لكشوف الأجور.

7-تقوم الإدارة المالية بتحرير شيكات بنكية أو بإجراء تحويلات للاستقطاعات للجهات المختصة سواء ضرائب كسب عمل - تأمينات اجتماعية أو غيرها وذلك في نهاية كل شهر.

المادة الثانية العلاوات السنوية

والأربعون تمنح الغرفة علاوة دورية سنوية للعاملين بناء على قانون العمل، وقرارات المجلس القومي للأجور، وكذلك استنادًا إلى تقييم الأداء السنوي، شريطة أن يكون العامل قد أتم فترة سنة على الأقل من تاريخ التعاقد معه، ولرئيس مجلس الإدارة استثناء العاملين الذين لم يتموا فترة السنة بناء على توصيات المدير المباشر أو التنفيذي أو مديري الإدارات المختلفة.

المادة الثالثة يجوز في حالات /أو مناسبات خاصة وبتوصية من المدير التنفيذي، وبعد موافقة رئيس والأربعون مجلس الإدارة زيادة الأجر لمن يستحق أو منح مكافآت خاصة أو حوافز أو علاوات استثنائية للعاملين الذين يؤدون أعمالاً متميزة. ويجب إبلاغ المدير المالي والإداري بهذا الخصوص من قبل المدير التنفيذي عند الموافقة وذلك لاتخاذ شئونهما ماليًا وضريبيًا وتأمينيًا.

المادة الرابعة يحق للغرفة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل تكليف بعض العاملين بعمل إضافي على
والأربعون أن يكون التكليف بناء على طلب من المدير التنفيذي.

ويكون التشغيل الإضافي في أيام العمل العادية، هو القيام بالعمل بما يجاوز ساعات
العمل المقررة قانوناً، حيث لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات
في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، ولا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول
الطعام والراحة.

فإذا اقتضت ظروف العمل التشغيل الإضافي بما يتجاوز الحد الأقصى المقرر لساعات
العمل المذكور، وذلك بقصد مواجهة ضرورات عمل غير عادية أو ظروف استثنائية،
فإن العامل يستحق عن ساعات التشغيل الإضافية، الأجر المقرر للساعات الإضافية
مضافاً إليه نسبة (35%) عن ساعات العمل النهارية، أو (70%) عن ساعات العمل
الليلية، ويراعى في جميع الأحوال ألا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في
اليوم الواحد.

وتحتسب بالطريقة التالية: قيمة أجر اليوم المعتاد (مقسوماً) على ساعات العمل المقررة
وهي ثمانية ساعات و(مضروباً) في ساعات العمل الإضافية (زائداً إليه) نسبة (35%)
إذا كان التشغيل نهاراً أو (70%) إذا كان ليلاً.

ويكون تشغيل العامل أيام الإجازات، على النحو التالي:

-التشغيل أيام الراحة الأسبوعية: والراحة الأسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة بعد ستة أيام عمل متصلة على الأكثر، وفي جميع الأحوال تكون الراحة الأسبوعية مدفوعة الأجر، فإذا وقع التشغيل في يوم الراحة المقرر استحق العامل مثل أجره تعويضًا عن هذا اليوم، وتمنحه الغرفة يومًا آخر عوضًا عنه خلال الأسبوع التالي أو وفق ما تقتضي ظروف العمل.

وتحتسب بالطريقة التالية: يضاف قيمة أجر اليوم المعتاد ثم يضاف إلى رصيد إجازته يومًا آخر.

-التشغيل أثناء أيام الأعياد والمناسبات الرسمية :

وهي التي يصدر بتحديد لها قرار من الوزير المختص وفقًا لقانون العمل، ويجوز تشغيل العامل في هذه الأيام إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، ويستحق العامل في هذه الحالة، بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر، أو أن يمنح يومًا آخر عوضًا عنه بناء على طلب كتابي موقع من العامل يودع بالملف الخاص به.

وتحتسب بالطريقة التالية: قيمة أجر اليوم المعتاد (مضروبًا في اثنين).

-التشغيل أثناء الإجازات السنوية :

وهي التي تحددها الغرفة حسب مقتضيات العمل وظروفه، ويجوز قطعها لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، ويستحق العامل حال قطع إجازته (إضافة) أيام /أو عدد ساعات التشغيل لرصيد إجازاته السنوية مرة أخرى.

المادة الخامسة مكافأة نهاية الخدمة

والأربعون دون الإخلال بما ورد باللائحة الإدارية، تصرف الغرفة مكافأة نهاية خدمة عند بلوغ العامل السن المقررة قانوناً لاستحقاق المعاش أو في حالة الوفاة أو حالة العجز الكلي، على أن تكون بواقع أجر شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وفقاً لآخر أجر أساسي، وذلك شريطة ألا تقل خدمة العامل لدى الغرفة عن عشر سنوات، ولا تتجاوز خمسة عشر شهراً من آخر أجر أساسي عن كل سنة بحد أقصى 300000 جنيه (فقط ثلاثمائة ألف جنيه لا غير)، وتراجع قيمة المكافأة من مجلس إدارة الغرفة كل سنة ويجوز له زيادتها بنسبة لا تتجاوز معدل التضخم، على أن يستقطع من مبلغ المكافأة مبلغ التأمين-إن وجد-الذي يستحق صرفه للعامل من وثيقة شركة التأمين المؤمن عليه لديها وتسدد الغرفة أقساطها التأمينية، كما يستقطع منها الضريبة في الأحوال المقررة قانوناً.

المادة السادسة سلف /قروض العاملين

والأربعون يحق لرئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه، الموافقة على طلب العامل بالحصول على سلفة تحت حساب أجره الأساسي الشهري شريطة ألا تزيد على 50% من الأجر الأساسي، أو قرض على أقساط لا تتجاوز مبلغها أجر شهرين من الأجر الأساسي، وذلك وفقاً للضوابط والشروط المنصوص عليها في اللائحة الإدارية الخاصة بقواعد تنظيم العمل داخل الجهاز الإداري للغرفة.

المادة السابعة الرعاية الصحية:

والأربعون يجوز للغرفة تقديم الرعاية الصحية للعاملين بها عن طريق التعاقد مع شركة متخصصة في هذا المجال، طبقاً لما يقرره مجلس الإدارة، ويتوقف انتفاع العاملين بهذا النظام فور انتهاء خدمتهم لأي سبب من الأسباب، وكذلك في حالة الانتفاع من نظام التأمين الصحي الشامل.