

اللائحة الادارية

غرفة المنشآت الفندقية 2025

غرفة المنشآت الفندقية

اللائحة الإدارية

الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

مادة (1): يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها:

الغرفة: غرفة المنشآت الفندقية /صاحب العمل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الغرفة أو لجنة تسيير الأعمال أو المتولين إدارتها، بحسب الأحوال.

رئيس مجلس الإدارة: الممثل القانوني للغرفة، وفي حالة غيابه يحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: من يتم اختياره مجلس الإدارة بناء على ترشيح من رئيس مجلس الإدارة، وله مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها قانوناً، بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى التي يحددها له مجلس الإدارة.

مديرو الإدارات: العاملون المحرر بينهم وبين الغرفة عقود عمل للقيام بأعباء الإدارة والتوجيه والإرشاد للإدارات التي يترأسونها.

العامل بالغرفة: كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى الغرفة وتحت إشرافها أو إدارتها مهما كانت طبيعة عمله أو مكان عمله، ودون الإخلال باستثناء بعض الفئات على النحو الوارد بنص المادة (3) من اللائحة.

عقد العمل: عقد العمل المبرم بين الغرفة والعامل.

الأجر الأساسي: الأجر المنصوص عليه في عقد العمل، وما يطرأ عليه من علاوات.

مادة (2): تسري أحكام هذه اللائحة على كل العاملين بالغرفة، فيما عدا الفئات المستثناة المنصوص عليهم في المادة التالية.

مادة (3): يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة الفئات التالية:

أ - العاملون الذين يستخدمون في أعمال عرضية مؤقتة، أو لإنجاز عمل معين، أو العمل لبعض الوقت.

ب -العاملون الذين لا يعملون بصورة منتظمة في خدمة الغرفة، أو الذين يعملون عن بُعد.

ج -المستشارون وذوو الخبرة من المنتدبين أو الذين يتعاقد معهم على عمل معين من أعمال الغرفة أو لمدة محددة.

وتسري في شأن الفئات المذكورة شروط وأحكام قرارات النذب أو العقود الخاصة التي تبرم مع كل منها.

مادة (4): تعتبر القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي لتنظيم العمل بالغرفة، أو لتنفيذ أحكام هذه اللائحة جزء لا يتجزأ منها ومكملاً لأحكامها على أن يتم تعميمها، وعلى أن يتم مراجعتها بصفة دورية لإدراج ما يكون قد صدر من تعديلات أو قرارات بهذه اللائحة.

مادة (5): تعتبر أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات اللاحقة لها جزء مكمل لعقد العمل المبرم بين الغرفة والعامل.

مادة (6): يصدر التفسير المتعلق بتطبيق أحكام هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة، ويعتبر التفسير مكملاً لنصوص اللائحة.

مادة (7): لا يجوز إجراء أي تعديل في أحكام اللائحة الإدارية إلا بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (8): يجوز لمجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة بموجب تفويض كتابي، التفويض في مباشرة كل أو بعض الاختصاصات والصلاحيات المنصوص عليها في اللائحة والقرارات اللاحقة لها لأحد أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (9): يقوم مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو من ينوب عنه أو المدير التنفيذي-كل فيما يخصه-باتخاذ إجراءات تنفيذ هذه اللائحة وإصدار القرارات والتعليمات المتعلقة بها وتتولى جميع الإدارات والأقسام كل فيما يخصه تطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات والتعليمات اللاحقة لها.

مادة (10): كل ما لم ينص عليه في هذه اللائحة يخضع-بحسب الأحوال-لأحكام قانون العمل وتعديلاته والقرارات المنفذة له وكذلك قانون إنشاء الغرف السياحية وتنظيم اتحاد لها واللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الباب الثاني: التعاقد على الوظائف

مادة (11): يحظر كل عمل أو سلوك أو إجراء يكون من شأنه إحداث تمييز أو تفرقة بين الأشخاص في التدريب، أو الإعلان عن الوظائف أو شغلها، أو شروط أو ظروف العمل أو الحقوق والواجبات الناشئة عن عقد العمل، بسبب الدين أو العقيدة أو الجنس أو الأصل أو العرق أو اللون أو اللغة أو الإعاقة أو المستوى الاجتماعي أو الانتماء السياسي أو النقابي أو الجغرافي أو أي سبب آخر يترتب عليه الإخلال بمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص.

ولا يعتبر تمييزاً محظوراً كل ميزة أو أفضلية أو منفعة أو حماية تقرر للمرأة أو للطفل أو للأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام، كلما كانت مقررّة بالقدر اللازم لتحقيق الهدف الذي تقررت من أجله.

إجراءات التعاقد:

مادة (12): يقوم رئيس مجلس إدارة الغرفة باعتماد هيكل تنظيمي بناء على عرض من المدير التنفيذي للغرفة، وذلك وفقاً لاحتياجات العمل بها، وتصنف الوظائف في الغرفة على جدول الأجور الخاص بكل إدارة من إداراتها، كما يتم توصيف الوظائف وتحديد واجبات ومسؤوليات كل وظيفة ويجوز تعديل التوصيف من وقت لآخر حسب الحاجة.

وتقوم سياسة الغرفة في التعاقد على سد الشواغر في الوظائف بأفضل الكفاءات المؤهلة والمتاحة لها من خلال مزاوجة معايير التعليم والخبرة والمهارة والمتطلبات الأخرى التي تراها وتناسب مع مصلحتها ويقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارات الغرفة المختلفة بحصر الاحتياجات الوظيفية المطلوبة ثم يعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لاستصدار موافقته واتخاذ شؤونه نحو اعتمادها.

مادة (13): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الغرفة من جدول الوظائف المتاح لديها، أو يتم تقديم عروض العمل للأشخاص الذين تنطبق عليهم مواصفات واحتياجات الوحدات أو الإدارات بالغرفة.

مادة (14): يجب على المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها تقديم طلباتهم خلال الفترة المحددة في إعلان الوظائف.

مادة (15): يشترط في العامل الذي يتم التعاقد معه للعمل في الغرفة:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - ألا يكون قد فصل من وظيفة سابقة لارتكابه خطأ جسيم، أو لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة، أو لأسباب لا تتفق مع سياسة الغرفة.
 - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عامًا.
 - أن يكون لائقًا صحيًا.
 - أن يكون مستوفيًا لشروط الوظيفة المطلوب شغلها.
 - أن يجتاز الاختبارات الشخصية والفنية اللازمة للوظيفة.
 - أن يقدم الوثائق والمستندات التي تطلبها الإدارة على أن تكون موثقة من الجهات المختصة.
 - ويجوز وضع شروط أخرى إضافية إلى الشروط المذكورة تقتضيها شروط التعاقد على الوظيفة الشاغرة، كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة الإعفاء من بعض الشروط وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
- مادة (16): يجب على المرشحين لشغل وظائف بالغرفة تعبئة الطلب الخاص بذلك، وتقديم الوثائق والمستندات المطلوبة:

- صور شخصية حديثة.
- صورة من تحقيق الشخصية ساري.
- أصول من المؤهلات الدراسية.
- شهادات الخبرة السابقة والدورات التدريبية.
- السيرة الذاتية.

- أصل الموقف من تأدية الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة، أو الإعفاء بحسب الأحوال.
- صحيفة حالة جنائية سارية.

وللغرفة أن تطلب أصول أو صور لمستندات أخرى بحسب طبيعة الوظيفة.

مادة (17): يتم التعاقد مع العاملين في الغرفة بموجب عقود عمل محددة المدة لا تجاوز سنة ميلادية، وتنتهي جميع العقود بنهاية مدتها.

مادة (18): ويشمل العقد على الأخص ما يلي:

- المسمى الوظيفي، وطبيعة ونوع العمل محل العقد.
- تاريخ بدء تنفيذ العقد وتاريخ انتهائه.
- الأجر المتفق عليه.
- المزايا الخاصة بالوظيفة (إن وجدت).
- الفترة التجريبية /فترة الاختبار.
- أي شروط أو بيانات أخرى ضرورية أو يستلزمها القانون.

ويتم التوقيع على عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه، وتحرر جميع العقود باللغة العربية ويجوز إضافة ترجمة لها باللغة الأجنبية.

مادة (19): يحق لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في أي وقت وخلال سريان عقد العمل فسخ أو إنهاء العقد /أو فصل العامل-بحسب الأحوال-إذا تبين بعد التعاقد أن العامل قد قدم بيانات أو شهادات غير صحيحة أو أخفي أي بيانات مع حق الغرفة في الرجوع على العامل بالتعويض، وإحالة الأمر إلى جهات الاختصاص القضائية إن كان لذلك مقتضى.

مادة (20): يخضع العامل المتعاقد معه لفترة اختبار لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرة العمل ويحق للغرفة خلال هذه الفترة الاستغناء عن خدماته دون إبداء أسباب، ودون إخطار /أو إعلان مع صرف مستحقته-إن وجدت- وفقاً للتعاقد المبرم معه.

مادة (21): يرفع تقرير عن العامل قبل انقضاء فترة الاختبار بعشرة أيام على الأقل إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة، وذلك لاتخاذ قرار باستمراره من عدمه.

مادة (22): يوقع العامل إقراراً يعتمد من رئيسه المباشر بمباشرة العمل موضعاً فيه الوظيفة وتاريخ بدء العمل وإطلاعه على اللائحة.

ويكون لكل عامل ملف خاص ورقي و/أو إلكتروني تحفظ فيه جميع مسوغات التعاقد والبيانات والمعلومات المتصلة بعمله وبيانات الأجر وما يطرأ عليه من تعديلات من بدء تعيينه والترقيات التي حصل عليها، وما حصل عليه من إجازات سنوية أو مرضية أو أية إجازات أخرى وإقراره عن حالته الاجتماعية، ومحل سكنه، وأن يدرج أو يودع في الملف صورة من عقد العمل، ومحاضر التحقيق إن وجدت، وتقارير رؤسائه عن عمله، وأية أوراق أخرى تتعلق بخدمة العامل وما يفيد التأمين عليه لدى الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي، والكشف الطبي الابتدائي، وما يطرأ على كل ما سبق من تغيير، وتعتبر محتويات هذا الملف من الأوراق السرية التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صور منها إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة أو من المدير التنفيذي.

مادة (23): يحتفظ بملف العامل ورقياً أو إلكترونياً لمدة خمس سنوات على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العمل، وفي جميع الأحوال يجب الاحتفاظ بالملف عند وجود نزاع قضائي لحين الفصل في الدعوى بحكم بات.

الباب الثالث: واجبات ومسئوليات العامل

مادة (24): يتوجب على العامل الالتزام بمواعيد العمل وعدم التغيب عن العمل أو الخروج من مكان العمل أثناء مواعيد العمل، إلا بإذن من الرئيس المباشر ومع مراعاة القرارات الإدارية التي تصدر في هذا الشأن، كما يتعين اتباع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل، أو مخالفة مواعيده.

مادة (25): يتوجب على العامل القيام بالعمل المنوط به بدقة وأمانة وتنفيذ تعليمات الرؤساء المباشرين أو من ينوب عنهم، وأن ينجزها في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد.

مادة (26): يتوجب على العامل الذي يعهد إليه بعمل زميل آخر أن يكون مسؤولاً عن تأدية هذا العمل بأمانة وإخلاص ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن هذا العمل أمام رؤسائه.

مادة (27): مع عدم الإخلال بحق الغرفة في التعويض، يتوجب على العامل عدم إفشاء المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم وظيفته، ويحظر عليه تسريب أية معلومات أو بيانات من سجلات ووثائق الغرفة أو تصويرها أو نسخها أو الاحتفاظ بها لنفسه دون مقتض لواجبات العمل، كما يحظر التصريح عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر أو وسائل التواصل بدون إذن كتابي بذلك من رئيس مجلس الإدارة أو من المدير التنفيذي.

مادة (28): يتوجب على العامل المحافظة على مصالح وأموال وممتلكات الغرفة وأن يحسن استخدام الأدوات والأجهزة والمستندات المسلمة إليه، وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها، ويلتزم بأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد، كما يلتزم بحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات داخل الأماكن المخصصة لها.

مادة (29): مع عدم الإخلال بحق الغرفة في المطالبة بالتعويض، يتوجب على العامل عدم إبداء أي معلومات خاطئة أو غير مدققة أثناء وبسبب العمل، وكذلك الامتناع عن إعطاء /أو عرض المعلومات بشكل كامل وأمين إذا كانت مقتضيات العمل تستدعي ذلك، والامتناع عن متابعة الأعمال الموكلة إليه وإنجازها في الأجل المحددة.

مادة (30): يتوجب على العامل المحافظة على مظهره وسمعته داخل الغرفة وخارجها، وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل، وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة الغرفة، وأن يحسن معاملة جمهور المتعاملين أو المتلقين لخدمات الغرفة، وأن يحافظ على كرامة العمل، وأن يتبع السلوك القويم.

مادة (31): يجب على العامل إخطار الغرفة بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية أو العامة بحسب الأحوال، والبيانات الأخرى التي تتطلب القوانين أو النظم إدراجها في سجلات الغرفة، وإخطارها فوراً بكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة، كما يتوجب على العامل مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها والتقييد بالنظام العام والآداب أثناء العمل.

مادة (32): لا يجوز للعامل قبول هدايا أو عمولات أو أشياء أخرى تحقق مصالح شخصية وذلك من الغير بسبب الأعمال التي يؤديها باسم الغرفة.

مادة (33): لا يجوز للعامل استغلال منصب أو سلطة منحت له من الغرفة في سبيل أداء وظيفته وذلك في تحقيق مصالح خاصة، أو على وجه يخل بمصلحة العمل ويعتبر هذا إساءة لاستعمال السلطة.

مادة (34): يحظر التعاقد مع أي عامل بالغرفة إذا كان قريباً أو صهرًا لأحد العاملين بالغرفة وفي حالة ما إذا وجدت صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة، فإن ذلك يعد من قبيل الخطأ الجسيم الذي يبرر إنهاء التعاقد فوراً للإخلال بمبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص.

مادة (35): يحظر على العامل الجمع بين العمل لدى الغرفة وأي عمل آخر سواء بأجر أو بدون أجر دون إذن كتابي مسبق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (36): كل عامل يخالف الواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها فيما سبق يعتبر مرتكباً لخطأ جسيم يبرر إنهاء خدمته لدى الغرفة، وبصفة عامة كل عامل يخرج عن مقتضى الواجب في أداء وظيفته تطبق عليه لائحة الجزاءات المعمول بها في الغرفة من قبل المدير التنفيذي ويخطر رئيس مجلس الإدارة بالإجراءات المتخذة.

الباب الرابع: مواعيد العمل

مادة (37): تحدد الغرفة جدولاً ببيان أيام وساعات العمل وفترات الراحة وفقاً لمقتضيات العمل بشرط ألا تزيد على ثمانية وأربعين ساعة في الأسبوع ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تحديد أو تغيير عدد وأوقات ساعات العمل وفقاً لمصلحة العمل، مع مراعاة إخطار الجهة الإدارية المختصة بصورة من هذا الجدول، أو ما يطرأ عليه من تعديل خلال سبعة أيام من تنفيذه على الأكثر.

مادة (38): يجوز تنظيم العمل وفقاً لمواعيد عمل مختلفة لبعض العاملين حسب طبيعة عملهم وذلك بناء على توصية مديري الإدارات التابعين لها وبموافقة المدير التنفيذي، ولا يحق للعامل المطالبة بأي تعويضات، أو أجر إضافي، أو مكافأة عن ساعات أو/ أيام العمل تلك، طالما أنها لم تتجاوز الحد الأقصى المسموح به قانوناً.

مادة (39): على العاملين بالغرفة الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وتقع مسؤولية مراقبة الالتزام بذلك على الرئيس المباشر، ويحق له طلب اتخاذ الإجراءات الجزائية بحق من تكررت مخالفته وفقاً للائحة الجزاءات المعمول بها بالغرفة، وإبلاغ المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية.

مادة (40): يحق للغرفة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل تكليف بعض العاملين بعمل إضافي على أن يكون التكليف كتابة وبناء على طلب من الرئيس المباشر، وموافقة 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 (مضافاً إليه) نسبة (35%) إذا كان التشغيل نهاراً أو (70%) إذا كان ليلاً. ويكون تشغيل العامل خلال 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 تعويضاً عن هذا اليوم، وتمنحه الغرفة يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي أو وفق ما تقتضي ظروف العمل.

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

-التشغيل أيام الأعياد والمناسبات الرسمية:

وهي التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير المختص وفقاً 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 يوماً آخر عوضاً عنه بناء على طلب كتابي موقع من العامل يودع بالملف الخاص به.

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

-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.

مادة (41): في حالة الإذن بالحضور بعد ميعاد بدء العمل أو الانصراف قبل ميعاد انتهاء العمل يتم إبلاغ المدير الإداري و/أو مدير الموارد البشرية بذلك بعد موافقه كتابية من المدير المباشر أو مدير الإدارة مع عدم تعطل سير العمل، شريطة عدم تجاوز الإذن عن ساعتين في المرة الواحدة، ويتم خصم عدد الساعات المذكورة بهذه المادة من الأجر أو من رصيد الإجازات بحسب الأحوال.

الباب الخامس: تقييم الأداء

مادة (42): تعتمد الغرفة سياسة تقييم أداء لجميع العاملين فيها خلال السنة المالية من خلال نماذج تقييم تشمل العناصر المطلوبة لأداء العمل.

مادة (43): تهدف عملية تقييم أداء العاملين إلى إعطاء العامل صورة واضحة عن نظرة الإدارة له وإعطائه الفرصة بأن يتعرف على نقاط القوة والضعف لديه والتي من خلالها يستطيع تطوير قدراته لتحسين أدائه العام، كما تتيح عملية التقييم الفرصة لإيجاد معلومات يتم بموجبها اتخاذ القرارات الخاصة بالترقيات والزيادات السنوية من قبل الإدارة.

مادة (44): يقوم مديرو الإدارات بتوزيع نماذج التقييم المعتمدة من المدير التنفيذي لكافة العاملين بالغرفة في بداية فترة التقييم على الإدارات المختصة ويخضع للتقييم كل عامل أمضى في العمل مدة ثلاثة أشهر أو أكثر.

مادة (45): يخضع كل عامل بالغرفة إلى عملية تقييم للأداء والتي يقوم بها المسؤول المباشر عنه بالتشاور مع المدير التنفيذي.

مادة (46): يجب على الرؤساء المباشرين والذين قاموا بعملية التقييم الاجتماع بالعاملين تحت إدارتهم لمراجعة الأعمال التي قاموا بإنجازها وأدائهم خلال الفترة السابقة والصعوبات والمشاكل التي واجهوها ومناقشة الخطوات الواجب إتباعها لتحسين الأداء في المراحل المقبلة.

مادة (47): على الرؤساء المباشرين إعادة نماذج التقييم بعد تعبئتها إلى المدير التنفيذي للاعتماد في حالة الموافقة عليها ثم ترسل إلى المدير الإداري ومدير الموارد البشرية لحفظها في الملف الشخصي للعامل.

مادة (48): تعتمد تقارير الأداء السنوي من قبل المدير التنفيذي، وتصبح نافذة المفعول مباشرة بعد اعتمادها.

مادة (49): يجوز إنهاء التعاقد مع العامل الحاصل على تقدير ضعيف لعدم كفاءته للعمل ويجوز لرئيس مجلس الإدارة، أو المدير التنفيذي إعطائه مهلة لتحسين أدائه.

ودون الإخلال بالضوابط المنصوص عليها بالمادة (86) من هذه اللائحة، إذا حصل العامل على تقدير ضعيف لسنتين متتاليتين قبل انتهاء خدمته يحرم من مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (50): يتم تصنيف درجات تقييم الأداء للعاملين، وفقا للنموذج المعد لذلك والمعتمد من المدير التنفيذي، وذلك على النحو التالي:

التقدير	أداء العامل
ممتاز	تأدية الأعمال والأهداف بإتقان وامتياز بما يحقق استراتيجية العمل المحدد. (من 90% حتى 100%)
جيد جدا	تأدية الأعمال والأهداف بصورة طيبة وبعضها بصورة ممتازة. (من 80% حتى 89%)
جيد	تأدية الأعمال والأهداف بصورة مقبولة بوجه عام ومتفاوتة أحيانا. (من 60% حتى 79%)
ضعيف	تأدية الأعمال والأهداف بصورة غير مقبولة تعكس مستوى الأداء أدنى من المطلوب. (من 59% حتى 50%)

الباب السادس: الأجور وملحقاتها والزيادات السنوية

مادة (51): يستحق الأجر اعتبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلي للعامل، ويؤدى الأجر مرة على الأقل في الشهر.

مادة (52): تعتمد الغرفة هيكلًا تنظيميًا وجدولًا للأجور يراعى فيه المرونة المطلوبة لمواجهة التغيرات المستقبلية.

مادة (53): يستقطع من الأجر ضريبة الأجور والمرتبات بالنسب المقررة قانونًا، كما يستقطع حصة /نصيب العامل في اشتراك التأمينات الاجتماعية، وأية استقطاعات أخرى مقررة بموجب مميزات للعامل، أو بمقتضى القوانين، ويستقطع منه أيضًا أية جزاءات مالية تكون قد وقعت عليه وفقًا للوائح العمل والجزاءات المطبقة لدى الغرفة، وما يكون مقابلًا لما ألتفه العامل من أدوات أو مهمات، أو استرداد ما قد يكون صرف إليه بغير وجه حق.

مادة (54): 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.

مادة (55): يحدد مجلس الإدارة وبناء على توصية رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي مبلغ العلاوة السنوية الدورية قبل نهاية العام، وذلك دون الإخلال بقانون العمل، وبما يصدره المجلس القومي للأجور في شأن العلاوات السنوية الدورية.

مادة (56): يقوم المدير التنفيذي بوضع الأسس والقواعد الخاصة بتحديد نسب العلاوات السنوية الدورية لتقييم الأداء كل عام للموافقة عليها ويراعى في تحديد نسب العلاوة السنوية التالي:

*قانون العمل.

*قرار المجلس القومي للأجور.

*الأجر الحالي للعامل بالنسبة لبداية ونهاية حد الأجر المقرر للوظيفة.

*الأجور المشابهة في الإدارة ذاتها.

*تقييم الأداء.

مادة (57): مسؤولية تنفيذ قرارات العلاوة السنوية الدورية المترتبة على تقييم الأداء المعتمد تقع على الإدارة المالية التي تقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة للزيادات المقررة لكل عامل.

مادة (58): لا يستحق العامل الذي حصل على تقدير ضعيف في التقييم أي زيادات سنوية تتجاوز العلاوة المقررة قانونًا ويوجه له إنذار خطي كتابي عن هذه النتيجة.

مادة (59): يجوز في حالات /أو مناسبات خاصة وبتوصية من المدير التنفيذي، وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة منح مكافآت خاصة 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.

مادة (60): لا يستحق العامل أي تعويض آخر عن الأجر أو أجر متغير و/أو إضافي عن أي عمل إضافي يقوم به ما لم يكن العمل الإضافي أو أجره الخاص به مصرحًا به كتابةً وبشكل مسبق من جانب المدير التنفيذي.

الباب السابع: الرعاية الصحية

مادة (61): يجوز للغرفة تقديم الرعاية الصحية للعاملين بها عن طريق التعاقد مع شركة متخصصة في هذا المجال، طبقًا 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.

الباب الثامن: قروض /سلف العاملين

مادة (62): يحق لرئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه، الموافقة على طلب العامل بالحصول على:

- أ- سلفة تحت حساب أجره الأساسي الشهري، وفقًا للأسس والضوابط الآتية:
- ألا يزيد مبلغ السلفة على 50% من الأجر الأساسي.

- عدم وجود أي سلفة أو التزام سداد آخر يستقطع من الأجر.
- تقدم السلفة بحسب النموذج المعتمد من الموارد البشرية بين تاريخ 1-15 من الشهر.
- أن يتم اعتماد طلب السلفة من كلا من المسئول المباشر للعامل، وإدارة الموارد البشرية، والإدارة المالية ويتم الاعتماد النهائي من المدير التنفيذي.
- لا يجوز منح السلف للعامل خلال فترة الاختبار.
- ألا تتجاوز السلفة الشخصية مرتين خلال السنة المالية الواحدة.
- لا يقبل طلب سلفة على الأجر ومازال عليه سلفة سابقة لم يتم سدادها.
- ب- كما يجوز منح العامل سلفة /قرض على أقساط وفقاً للشروط التالية:
 - ألا يتجاوز مبلغ القرض أجر شهرين من الأجر الأساسي، ويرد على أقساط بشرط ألا يتم ترحيل مبلغ القرض إلى العام التالي.
 - ألا يزيد مبلغ استقطاع القسط الواحد عن النسبة المقررة قانوناً من أجر العامل الشهري وعلى ان يتم التقسيط والانتهاء من السداد أثناء سريان العقد.
 - أن يقدم طلب الاقتراض (السلفة) بحسب النموذج المعتمد من الموارد البشرية.
 - أن يتم صرف القرض من حساب الغرفة ويتم إيداع الأقساط في حساب الغرفة نهاية كل شهر.
 - أن يتم اعتماد طلب القرض من كلا من المسئول المباشر للعامل، وإدارة الموارد البشرية، والإدارة المالية ويتم الاعتماد النهائي من رئيس المجلس أو من يفوضه.
 - لا يجوز منح القرض للعامل خلال فترة الاختبار.
 - لا يقبل طلب القرض على أقساط في ظل التزام العامل برد قرض سابق.
 - لا يقبل طلب القرض على أقساط في الربع الأخير من السنة.
- إذا انتهت خدمة العامل في الغرفة قبل استكمال تسديد القرض فيتم خصم الجزء المتبقي الذي لم يسدد من مستحقاته- إن وجدت- ولا يعطى العامل شهادة إخلاء طرف، أو شهادة خبرة، إلا بعد الوفاء بكامل الالتزامات التي عليه بما فيها السلفة أو القرض.
- أية استثناءات خارج القواعد المنصوص عليها بهذه المادة يجوز الموافقة عليها من رئيس مجلس إدارة الغرفة.

الباب التاسع: الإجازات

مادة (63): تعد كل إدارة من إدارات الغرفة جدول مواعيد الإجازات السنوية لجميع العاملين لديها في بداية كل سنة، ويخطر العاملين بالإجازات وفقا للجدول وعلى أن يحصل كل عامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة أيام متصلة على الأقل، ويحق تعديل موعد الإجازات إذا تطلبت ظروف العمل ذلك، وللعامل أن يتقدم بطلب تعديل لميعاد إجازته المحددة له بالجدول للنظر في قبوله من عدمه وترسل كافة هذه الطلبات بعد البت فيها الى الإدارة المالية لعمل اللازم والمدير التنفيذي للعلم.

مادة (64): يمنح جميع العاملين إجازة سنوية وفقاً لما ينظمه قانون العمل.

مادة (65): يلتزم العامل بالقيام بإجازته السنوية عند استحقاقها، ودون أن يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ويجوز للعامل طلب تجزئة الاجازة أو تأجيلها.

مادة (66): تلتزم إدارة الموارد البشرية أو غيرهم من مديري الإدارات أو المختصين بحسب الأحوال، بمتابعة التزام العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ، والمدة المحددة، ويتم الالتزام بإنهاء وتصفية أرصدة الإجازات كل سنة.

ودون الإخلال بالمسئولية التأديبية لمسئولي إدارة الموارد البشرية أو غيرهم بحسب الأحوال من المديرين أو العاملين بالغرفة إذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد الإجازات استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.

ويسقط الحق في المطالبة بالأجر المقابل لرصيد الإجازات بمضي سنة من تاريخ انتهاء أو إنهاء عقد العمل محدد المدة.

مادة (67): يتقدم العامل بطلب تعديل إجازته السنوية على النموذج المعد من قبل الغرفة لهذا الغرض واعتماده بشكل نهائي من مدير الإدارة التابع لها قبل اسبوع على الأقل من قيامه بها، وعلى الأخص الإجازات التي لا تقل عن ستة أيام، ويجب عليه أن يحرر قرار عوده عند مباشرته العمل، وتحفظ هذه النماذج في ملف العامل.

مادة (68): يحق للغرفة وبقرار من المدير التنفيذي استناداً إلى حاجة العمل استدعاء العامل من إجازته للعمل، وإضافة أيام الاجازة التي لم يحصل عليها إلى رصيده، وتبلغ الشؤون الإدارية /أو إدارة الموارد البشرية بهذا الإجراء فور حدوثه لاتخاذ ما يلزم.

مادة (69): يجوز تمديد الإجازة في حدود 10 أيام إذا كان للعامل رصيد يسمح بهذا التمديد بعد موافقة الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

مادة (70): أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحات الأسبوعية التي تتخلل الإجازة السنوية لا تحتسب من ضمنها.

مادة (71): للعامل الذي يثبت مرضه أو إصابته على نحو يحول بينه وبين أداء عمله، الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر، تحدد نسبته ومدته، وفقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات.

ويخصم من الأجر الذي يلتزم به صاحب العمل، ما يلتزم بأدائه نظام التأمين الاجتماعي من تعويض عن الأجر. وللعامل أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية، كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة سنوية، إذا كان له رصيد يسمح بذلك.

مادة (72): يجب على العامل أن يخطر مديره المباشر أو من ينوب عنه بمرضه خلال أربعة وعشرين ساعة من وقت تغيبه عن العمل ويقدم التقارير الرسمية المعتمدة طبياً عند عودته للعمل.

مادة (73): يجوز الموافقة على منح العامل إذن بالغياب لمدة خمسة عشر يوماً أو أكثر بموافقة المدير التنفيذي، وتحتسب هذه المدة من رصيد الإجازات السنوية إذا كان لديه رصيد إجازات يستوفي تلك المدة، أو بدون أجر إذا لم يكن له رصيد يسمح بذلك وفي هذه الحالة يتحمل العامل حصته وحصة صاحب العمل في اشتراك التأمين الاجتماعي عن هذه المدة.

مادة (74): يوافق للعامل على إجازة عارضة في حالة وفاة أحد أفراد أسرته المقربين أو لأية أسباب أخرى قاهرة على ألا تزيد على ثلاثة أيام متصلة اعتباراً من يوم الوفاة وتحدد درجة القرابة فيشمل ذلك (الوالد والوالدة والابن والابنة والأعمام والأخوال والزوجة والأخوة)، وتخصم من رصيد الإجازات إن وجد، أو خصماً من الأجر بحسب الأحوال.

مادة (75): يوافق للعامل على طلب إجازة زواج لمدة أسبوعين على الأكثر، وذلك لمرة واحدة طويلة مدة خدمته في الغرفة. وتخصم من رصيد الإجازات إن وجد، أو خصماً من الأجر بحسب الأحوال.

مادة (76): يجوز الموافقة للعامل على الإجازة دون أجر إذا كان هناك عذر مقبول وموافقة مدير الإدارة والمدير التنفيذي على أن يكون قد استنفد رصيد إجازته السنوية وعلى ألا تتجاوز مدتها خمسة عشر يومًا، وتبلغ الإدارة المالية فور ابتداء الإجازة، على أن يتحمل العامل حصته وحصة صاحب العمل في اشتراك التأمينات الاجتماعية.

مادة (77): تبلغ الإدارة المالية والموارد البشرية بالإجازات الطارئة المعتمدة من قبل مدير الإدارة لاستنزائها من رصيد الإجازات السنوية للعامل وفي حالة عدم اعتماد مدير الإدارة لها أو عدم كفاية رصيد الإجازات تخصم من الأجر وينظر في اتخاذ الأجراء المناسب في ضوء توصية المدير المباشر للعامل.

الباب العاشر: مساءلة العامل

مادة (78): الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل هي:

1- الإنذار الكتابي.

2- الخصم من الأجر الأساسي.

3- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

4- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية، بما لا يتجاوز نصفها.

5- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة.

6- خفض الأجر الأساسي بمقدار علاوة على الأكثر.

7- خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة، دون تخفيض الأجر.

8- الفصل من الخدمة وفقا لأحكام القانون.

مادة (79): لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة ولا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ بداية التحقيق ويجوز أن تزداد ثلاثة أشهر أخرى إذا تكشف أثناء التحقيق وقائع أو مستندات جديدة.

ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار، أو الخصم من الأجر الأساسي الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد، أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يصدر بتوقيع الجزاء. وفي جميع الحالات، يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببًا.

مادة (80): لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد مضي ثلاثين يوما من تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة.

ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة.

ولا يجوز أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على خمسة أيام من الأجر الأساسي، كما لا يجوز أن يقتطع من هذا الأجر وفاء للجزاءات التي يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر، اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل. يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاته عليها، متى وقعت هذه المخالفة خلال سنة من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق.

الباب الحادي عشر: انتهاء علاقة العمل

مادة (81): ودون الإخلال بما ورد في قانون العمل من واجبات العمال والمحظورات عليهم وصور الأخطاء الجسيمة الواردة فيه، وغير ذلك من الأحكام /أو النصوص الواردة فيه والمؤدية لانقضاء /أو إنهاء علاقة العمل، وكذلك مع مراعاة ما ورد بهذه اللائحة من واجبات والتزامات، وكذلك ما ورد بلائحة الجزاءات التأديبية من مخالفات يترتب عليها انقضاء علاقة العمل، تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب التالية:

*انتهاء العقد.

*الاستقالة من جانب العامل، أو الاستقالة الحكمية بسبب التغيب وفقًا لما ينظمه القانون.

*عدم اللياقة الصحية.

* الوفاة حقيقة أو حكمًا.

مادة (82): يتقاعد العامل عند بلوغ السن القانوني، وإذا كان عقده محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغه هذه السن، ففي هذه الحالة لا ينتهي العقد إلا بانقضاء مدته، ويجوز لمجلس الإدارة التعاقد مع العامل بعد هذا السن إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.

مادة (83): تنتهي علاقة العمل بسبب عدم اللياقة الصحية وذلك وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات، وذلك بعد نفاذ رصيد الإجازات المرضية والإجازات السنوية المستحقة له، ويخطر العامل بإنهاء العقد قبل مضي خمسة عشر يوما من تاريخ استنفاد العامل لإجازاته، فإذا شفي العامل قبل تمام الإخطار، امتنع إنهاء العقد لمرض العامل.

مادة (84): في حالة الاستقالة يشترط أن تكون مكتوبة وموقعة من العامل وأن تتوافر فيها الشروط المقررة قانوناً، وتنتهي خدمة العامل بالقرار الصادر بقبول الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت مقبولة بفوات هذه المدة.

مادة (82): لا تقبل استقالة العامل إذا كان محل تحقيق جزائي أو إداري إلا إذا انتهى التحقيق ببراءته أو إدانته بغير عقوبة الفصل.

مادة (85): دون الإخلال بما ورد بقانون العمل، وبالعقد المحرر بين الغرفة والعامل، وبهذه اللائحة، وبلائحة الجزاءات المطبقة بالغرفة، تنتهي خدمة العامل-على الأخص-في الحالات الآتية:

* إذا ثبت عدم كفاءة العامل في أداء مهامه الوظيفية.

* إذا ارتكب العامل أي فعل يشكل خطأ جسيماً أو يلحق بالغرفة خسارة مادية أو أدبية.

* الإفصاح عن /أو إفشاء أي من الأمور المالية ذات الصلة بأنشطة الغرفة، وبصفة خاصة قيمة الأجر الخاص بالعامل أو قيمة أجر أيًا من العاملين الآخرين، سواء كان هذا الإفشاء لغيره من العاملين أو للأغيار عنهم بطريق الكتابة أو بالقول أو حتى بالإهمال عن قصد أو بدون قصد بطريق ترك البيانات متاحة لاطلاع الغير.

* التعبير عن أي من الآراء السياسية، أو القيام بأنشطة تتعلق بالعمل الحزبي أو السياسي داخل الغرفة، أو الإساءة بالقول أو الفعل إلى رموز الدولة أو قياداتها داخل أو خارج الغرفة.

* الإساءة /أو الاعتداء بالقول /أو الفعل إلى رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة، أو الرؤساء المباشرين أو المديرين أو العاملين بالغرفة، ويعتبر إساءة إلى هؤلاء جميعاً التحدث عن أي أمور تمس حياتهم الشخصية.

* طلب أو توسط للحصول على ميزة أو مكسب مادي أو معنوي تحقيقاً لمصلحة خاصة أو شخصية سواء لنفسه أو لغيره من العاملين أو لعائلاتهم أو لمعارفهم.

* إذا أبدى بالقول أو الفعل ما يؤدي إلى إثارة التعصب أو إثارة أية نعرات دينية أو طائفية، وكل ما من شأنه الإساءة للمعتقدات الدينية، أو التعليقات العنصرية أو الترهيبية أو التي تؤدي إلى مضايقة الغير، أو ما من شأنه التحريض على العنف أو التمييز أو الكراهية أو التعصب، وكذلك كل قول أو فعل يُفهم أو يُفسر من الغير على أنه تحرش أو تتمر.

* إبداء أي معلومات خاطئة أو غير مدققة أثناء وبسبب العمل، وكذلك الامتناع عن إعطاء /أو عرض المعلومات بشكل كامل وأمين إذا كانت مقتضيات العمل تستدعي ذلك، والامتناع عن متابعة الأعمال الموكلة إليه وإنجازها في الآجال المضروبة أو المقبولة.

الباب الثاني عشر: مكافأة نهاية الخدمة

مادة (86): دون الإخلال بما ورد بالفقرة الثانية من المادة (49) من هذه اللائحة، 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.