

## الباب الثالث أحكام الصرف والتحويل

### الفصل الأول

#### الأحكام الخاصة بالصرف

مادة (٣٧):

تقوم الإدارة المختصة دون غيرها بتحرير طلب الصرف ويرفق به جميع المستندات الأصلية المؤيدة للصرف وتعتمد من مدير الإدارة المختص ولا يتم الصرف إلا بعد مراجعة المستندات أو العقود والتوجيه المحاسبي لها واعتمادها إداريا وماليا من سلطات الاعتماد المختصة وبعد التأكد من عدم سابقة الصرف وعدم وجود حجوزات أو تنازلات أو غير ذلك ويؤشر على المستندات بعد الصرف بما يفيد إتمامه.

مادة (٣٨):

يعتمد مدير عام المؤسسة بناء على عرض رئيس قطاع أو مدير عام الشؤون المالية التصريح بالصرف بناء على مستندات بدل فاقد بشرط التحقق من فقد المستندات وأسبابه والتأكد من عدم تكرار الصرف، ويجب إرفاق نتيجة البحث والتحقيق الذي أجرى في هذا الموضوع مع مستندات الصرف.

مادة (٣٩):

”يجب حفظ استمارة الصرف مرفقة بمستنداتها، وكذا كافة العقود والتسويات ويقوم المدير المالي بالتأكد من مراجعتها على مرافقاتها والتحفظ عليها بما يضمن سلامتها.

مادة (٤٠):

يجوز الترخيص بالصراف بدون مستندات في الحالات التي يتعذر فيها تقديم مستندات على أن يكون ذلك في الحدود التي يقررها مجلس الإدارة ويحدد من له سلطة الاعتماد

مادة (٤١):

يكون الصراف بعد إتمام التوريد أو إنجاز الأعمال أو الخدمات موضوع المطالبة بالصراف، ومع ذلك يجوز صرف دفعات مقدمة تحت حساب توريد أو أعمال بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه شريطة الحصول على الضمانات الكافية التي تعتمدها الشؤون القانونية قبل الصراف.

مادة (٤٢):

يعتمد رئيس مجلس الإدارة الوظائف التي يجوز لشاغليها حق التوقيع على الشيكات توقيعاً أولاً وثانياً وأن يكون تفويض التوقيع دائماً لاثنتين مجتمعين.

مادة (٤٣):

في جميع الأحوال لا يجوز أن يكون المسئول عن تحرير الشيكات له صلة بقيودها المحاسبية كما تتم مطابقة كشوف البنك بواسطة شخص مستقل عن إجراءات إصدار الشيكات.

ويختص أحد العاملين يحدد بالاسم بتسليم الشيكات ولا يجوز للمكلف بتسليم الشيكات وتوصيلها إلى المستفيدين.

مادة (٤٤):

يجب التحفظ على الشيكات الملغاة وأرقامها بدفتر الشيكات المستخرجة منه بعد التأشير عليها بما يفيد الإلغاء.

#### مادة (٤٥):

يراعى في حالة فقد أحد الشيكات الصادرة إرجاء سحب شيك آخر بديلا عنه حتى يقدم المستفيد طلبا يقر فيه بعد صرف الشيك المدعى فقده، وبعد إخطار البنك المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه في حالة تقديمه والحصول على موافقة من البنك بذلك.

#### صرف المطالبات الخارجية

#### مادة (٤٦):

تتم عمليات صرف المطالبات الخارجية عن طريق فتح اعتمادات مستندية لصالح مورد محلي أو خارجي تتعامل معه المؤسسة طبقا لشروط التعاقد ويتم الصرف فعلا عند تقديم الفواتير والمطالبات ومستندات الشحن والتفتيش من الجهة التي قامت بفتح الاعتمادات.

#### مادة (٤٧):

يتم صرف المطالبات الخارجية عن خدمات أدت ومستحقة السداد مقابل إيصالات أو فواتير يتم تقديمها وذلك مثل مصروفات مكاتب المؤسسة بالخارج أو سداد دفعات مقدمة أو بدلات سفر أو مرتبات خبراء بمقتضى عقود محررة.

على أن تراعى المؤسسة إتباع قوانين النقد والاستيراد واللوائح الصادرة بشأنها في جميع المعاملات الخارجية للمؤسسة.

#### السلف المستديمة والمؤقتة:

#### مادة (٤٨):

يجوز إجراء بعض الصرفيات نقداً لمواجهة ظروف عملية وخاصة في حالة المصروفات العاجلة أو النثرية ويجب أن تكون هذه المصروفات النقدية من خلال سلف مستديمة أو مؤقتة توضع لها نظم دقيقة لضبطها وأحكام الرقابة عليها على النحو المبين في المواد التالية.

”يرخص بصرف سلفة مستديمة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ويجب أن يتضمن نظام السلف المستديمة إجراءات خطوط الضبط التالية:

١ - أن يحدد بوضوح وبدقة طبيعة ونوع حدود المبالغ التي تصرف نقدا من السلف المستديمة وذلك بقرار من رئيس قطاع أو مدير عام الشؤون المالية والإدارية.

٢ - يحدد مبلغ السلفة لمواجهة المصروفات خلال فترة قصيرة يحددها القرار المرخص بالسلفة في ضوء المصروفات المتوقعة.

٣ - لا يتم الصرف من السلف إلا بناء على مستندات تسري عليها قواعد الصرف المشار إليها بهذه اللائحة.

ويراعى أن تكون المستندات من الجهات الخارجية التي تم التعامل معها وفي حالة تعذر الحصول على مستندات خارجية تعزز عمليات الصرف يتم الصرف بمستندات داخلية مسلسلة الأرقام يدرج بها بيانات المصروفات ومبلغه ويوقع من المدير المسئول.

٤ - يقوم أمين عهدة السلفة المستديمة بالتأكد باستمرار من كفاية رصيد السلفة لمواجهة احتمالات الصرف.

٥ - على صاحب العهدة عند استعاضة السلفة تحرير كشف استعاضة تفصيلي بجميع المبالغ التي صرفت من السلفة والمطلوب استعاضتها مرفقا به جميع المستندات المؤيدة لذلك وتقدم إلى السلطة المختصة التي تقوم باستعاضتها بعد مراجعتها والتأكد من صحتها.

٦ - يعاد النظر بصفة دورية في تقدير حجم السلفة المستديمة على ضوء متوسط المصروفات الفعلية.

٧ - السلف المستديمة عهدة شخصية ولا يجوز نقلها إلى شخص آخر إلا بعد أن يتم تسوية السلفة الخاصة بالشخص الأول، ويشترط أن يكون معينا بالمؤسسة ومؤمنا عليه“ .

٨ - يعتمد مدير عام الشؤون المالية برنامج جرد مفاجئ تقوم المراجعة الداخلية بتنفيذه على فترات متكررة غير نمطية لجرد العهد المستديمة جردا مفاجئا وتراجع المستندات المؤيدة للصرف بحيث يكون مبلغ العهدة المستديمة مساويا لمجموع مستندات الصرف مضافا إليه رصيد النقدية. ويراعى أن يخضع للجرد ما قد يكون لدى أمين العهدة من أموال كالتحصيلات والمرتبات وغيرها التي لم تصرف أسوة بجرد العهدة المستديمة وتدون في محضر الجرد ومرفقاته.

مادة (٥٠):

” يحدد رئيس مجلس الإدارة سلطات اعتماد صرف السلف المؤقتة بما يتناسب مع قيمة السلفة ويجب أن يتضمن نظام السلف المؤقتة إجراءات وخطوات الضبط التالية:

١ - تعطى السلفة النقدية المؤقتة لواحد أو أكثر من العاملين بأحد المكاتب أو الإدارات بناء على طلب رئيسها وذلك لانجاز بعض الأعمال الآتية:

( أ ) - المشتريات والخدمات والأعمال الطارئة ولأجل محدد.

( ب ) - الأعمال المؤقتة وتحدد مدتها في الترخيص الصادر بها.

٢ - لا يجوز اعتماد سلف مؤقتة للصرف على الأغراض أو المصروفات التي يمكن دفعها من السلف المستديمة كما يجب على أمين عهدة السلفة المؤقتة الالتزام باستخدامها في الأغراض المحددة لها عند إنشائها.

٣ - على أمين العهدة تسوية السلفة النقدية المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي أنشئت من أجله وذلك بموجب مستندات الصرف المعتمدة من المدير المسئول وفي كل الحالات تسوى السلف المؤقتة خلال عشرة أيام من تاريخ الصرف أو انتهاء المهمة وإذا تأخرت من بعهدته السلفة في تقديم

المستندات المؤيدة للصراف وتسويتها بعد المراجعة مدة تزيد على عشرة أيام بدون أسباب مقبولة  
وجب خصم السلفة بالكامل من مستحقاته مع مساءلته عن ذلك.

٤ - يكون الحد الأقصى للسلفة المؤقتة وفقا لما يقرره رئيس مجلس الإدارة.

٥ - يقوم أمين عهدة السلفة المستديمة بالتأكد من كفاية رصيد السلفة لمواجهة احتمالات الصراف  
العاجلة، على أن يقوم باستعاضة المنصرف من السلفة المستديمة متى بلغ إجمالي المنصرف ٧٥٪  
من قيمة السلفة إلا إذا دعت الضرورة الاستعاضة قبل هذا الحد.

٦ - في جميع الأحوال تسوى السلفة المستديمة بالكامل في نهاية السنة المالية بناء على قرار برنامج  
الجرد السنوي المعتمد من رئيس مجلس الإدارة وذلك بتوريدها لحساب المؤسسة بالبنك أو  
توريدها إلى الخزينة الرئيسية للمؤسسة.

٧ - تتولى الإدارة العامة للشئون المالية إخطار رؤساء الكيانات الإدارية دوريا كل شهر بموقف  
السلف المؤقتة التي لم يتم تسويتها للإحاطة ومتابعة سرعة التسوية.

٨ - يجوز لرؤساء الكيانات الإدارية ومديري عموم الإدارات تفويض أحد المستويات الإدارية الأدنى  
في صرف السلف المؤقتة في حال غيابهم لتسيير دولاب العمل اليومي.

## الفصل الثاني

### الخزائن

مادة (٥١):

”تسلم الخزائن بعهدة شخصية إلى أمناء المخازن بواسطة لجنة يحددها مدير عام الشؤون المالية على أن يحرر محضرا بالتسليم وتسلم صورة منه لجهاز الرقابة ويحتفظ مدير عام الشؤون المالية بنسخة من المفاتيح والأرقام السرية داخل مطروف مغلق ومشمع ولا تفتح إلا في حالة غياب أو وفاة أمين الخزينة وعن طريق لجنة يتم تشكيلها بقرار من مدير عام الشؤون المالية تتولى جرد الخزينة جردا فعليا قبل تسليمها إلى أمين الخزينة الجديد وإثبات الجرد في محضر يعتمد من مدير عام الشؤون المالية الذي يحتفظ بالأصل ويسلم لكل طرف صورة.

كما يحدد مدير عام الشؤون المالية الحد الأقصى لرصيد الخزائن وفقا لظروف العمل ويعتمد ذلك من رئيس مجلس الإدارة، على أن يتم التأمين ضد السرقة وخيانة الأمانة والاختلاس والحريق في حدود ذلك الرصيد ويجب توريد أية مبالغ تزيد عن الحد الأقصى إلى أحد البنوك التي تتعامل معها المؤسسة ما لم يتعذر ذلك لقوة القاهرة بإغلاق البنوك وخلال فترة الغلق فحسب“.

مادة (٥٢):

”يضع مدير عام الشؤون المالية نظاما للجرد المفاجئ على خزائن المؤسسة والعهد المستديمة وتعتمد نتائج الجرد من رئيس مجلس الإدارة ويخطر مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية ومراقب حسابات المؤسسة بصورة من كشوف الجرد ونتائجه، ويجب أن يورد فوراً أمناء الخزائن والعهد أية عجوزات كما يتم توريد أية زيادة تظهر وذلك مع عدم الإخلال بإجراء التحقيق اللازم في هذا الشأن وتوقيع الجزاء المقرر حال ثبوت المسؤولية.

يتم جرد جميع خزائن المؤسسة وتصفية العهد المستديمة والمؤقتة في نهاية السنة المالية كما يتم

إعداد محاضر الجرد من أصل وصورتين يوقع عليها أمين الخزينة أو صاحب العهدة وأعضاء اللجنة ويحتفظ بالأصل لدى مدير عام الشؤون المالية ومراقبي الحسابات .

مادة (٥٣):

”يتم توريد متحصلات الخزائن يوميا إلى بنوك المؤسسة ولا يحتفظ في الخزائن بتوريدات سوى ما ترد بعد المواعيد المحددة للتحصيلات“ .

مادة (٥٤):

”يجوز لمدير عام الشؤون المالية الترخيص بعدم التوريد شريطة عدم تجاوز رصيد الخزينة العامة الحد الأقصى المؤمن عليه مع عدم الإخلال بمبدأ التوريد اليومي لمتحصلات المؤسسة“ .

مادة (٥٥):

”أمناء الخزائن والعهد مسئولون مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو طوابع دمغة حكومية أو نقابية أو أية محررات ذات قيمة نقدية ولا يجوز لهم الاحتفاظ بأية مبالغ أو شيكات أو محررات ذات قيمة تخص الغير بالخزانة ويحظر عليهم صرف أية مبالغ من عهدتهم بدون أذن صرف معتمدة كما لا يجوز لهم صرف أية مبالغ للعاملين بالمؤسسة تحت حساب مستحقاتهم دون موافقة كتابية من المدير المالي المختص“ .

## الفصل الثالث خطابات الضمان

مادة (٥٦):

”خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح المؤسسة تتولى إدارة الشؤون المالية المختصة قيدها وحفظها في خزائن المؤسسة وعلى الشؤون المالية المختصة متابعة تجديدها أو تحصيل قيمتها قبل انتهاء تاريخ سريانها بأسبوعين على الأقل وذلك بعد الرجوع إلى نصوص العقد الخاص به ولا يجوز قبول خطابات الضمان إلا إذا كانت صادرة ومعززة من أحد البنوك المحلية المعتمدة لدى البنك المركزي وينبغي قبل قبول خطابات الضمان التحقق من أنها غير شروطة“.

مادة (٥٧):

”تحتفظ الإدارة العامة للشؤون المالية بصورة من خطابات الضمان الصادرة من المؤسسة لصالح الغير ويقوم بقيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها وذلك طبقاً للعقد الموقع بين المؤسسة والغير وبالتعاون مع الإدارة المختصة“.

مادة (٥٨):

”تحتفظ الشؤون المالية بسجل خاص لخطابات الضمان الصادرة والواردة حسب تواريخها مبيناً أمام كل خطاب تاريخ انتهاء صلاحيته وتكون مسؤولة عن كل خطاب يسقط وينتج عنه ضياع استحقاقات المؤسسة أو تحملها بقيمته“.

مادة (٥٩):

”خطابات الضمان الصادرة لصالح المؤسسة التي تعاد إلى البنك المصدر يجب التوقيع عليها من مدير عام الشؤون المالية“.

## الفصل الرابع

### أولاً : استحقاقات العاملين

مادة (٦٠):

”تصرف الأجر النقدي وما في حكمها نقداً أو بشيكات خلال الأيام الثلاثة الأخيرة من كل شهر ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يصدر تعليمات بالصرف قبل هذا الموعد المحدد“.

مادة (٦١):

”يصدر مدير عام الشؤون المالية قرارات بتحديد مواعيد صرف أجور العمال المؤقتين والأجور الإضافية ومكافآت الإنتاج“.

مادة (٦٢):

”تعلى قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجر على حساباتها الخاصة ويتم توريدها للجهات المستقطعة لحسابها دون تأخير وفقاً للقوانين والأحكام المنظمة لذلك“.

مادة (٦٣):

”يجوز تحويل مرتبات العاملين على البنوك بناء على طلب يقدم منهم ويجب أن يرفق بالطلب موافقة البنك - كما يجوز طلب إيقاف التحويل بعد حصول العامل على إقرار من البنك بالموافقة على إيقاف التحويل مشفوعاً بإقرار منه بإنهاء التزاماته مع البنك“.

مادة (٦٤):

”يجوز خصم المبالغ المطلوب تحصيلها من العاملين بسبب يتعلق بالعمل أو التي صرفت بدون وجه حق على أقساط ويكون التقسيط بموافقة المدير المختص ولا تتعدى مدة الأقساط سنة واحدة أو المدة الباقية للعاملين في الخدمة“.

مادة (٦٥):

”يضع مجلس الإدارة نظاما لمنح المكافآت والحوافز للعاملين بالمؤسسة“.

مادة (٦٦):

يجوز التعديل في الأجور سواء بالخصم أو الزيادة في أول شهر تالي للواقعة المنشئة لذلك، أو من تاريخ علم شئون العاملين بها مع إجراء التسويات اللازمة في هذا الصدد طبقا للقواعد القانونية المقررة.

مادة (٦٧):

يجوز للعاملين أن يوكلوا غيرهم في استلام مستحقاتهم المالية بموجب توكيلات مصدق عليها من إدارة شئون العاملين بالمؤسسة إذا كان الوكيل من العاملين بالمؤسسة وللمدة التي يحددها الموكل. فإذا كان الوكيل من غير العاملين بالمؤسسة وجب أن يكون حاملا لتوكيل رسمي.

مادة (٦٨):

دون الإخلال بالمواد السابقة تطبق لائحة الشئون الإدارية السارية بالمؤسسة فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

ثانيا: استحقاق غير العاملين

مادة (٦٩):

يكون حد الصرف النقدي لغير المعينين ٥٠٠٠ جنيه ”خمسة آلاف جنيه“ في المرة الواحدة وما زاد على ذلك يصرف بموجب الشيكات.

## الفصل الخامس

### سلطات الاعتماد المالية

مادة (٧٠):

”تحدد سلطات الاعتماد المالية بالمؤسسة في المستويات التالية:

أولاً: مجلس الإدارة.

١ - إجازة مشروع الموازنة التخطيطية والميزانية والحساب الختامي قبل عرضهما على الجمعية العمومية للاعتماد.

٢ - اعتماد المصروفات الرأسمالية فيما لم يرد بالموازنة السنوية.

٣ - وضع أنظمة العلاوات الدورية، والعلاوة الاستثنائية وعلاوة التكريم، ويحدد المجلس المبلغ الإجمالي لعلاوات الامتياز، ويضع قواعد وإجراءات قيام أداء العاملين بالمؤسسة وقواعد منح بدل التمثيل أو الاستقبال لشاغلي الوظائف العليا والبدلات التي تقتضيها ظروف العمل أو طبيعته أو مخاطره وبدل السفر ومصاريف الانتقال، ونظام منح المكافآت والحوافز والمنح للعاملين، وقواعد توزيع الأرباح على العاملين وذلك كله وفقاً لأحكام لائحة شئون العاملين.

٤ - يضع نظاماً للتبرعات والمساهمة في الأعمال الخيرية من فوائض أموال المؤسسة.

٥ - يمارس المجلس كافة الاختصاصات والسلطات المخولة له بموجب قانون تنظيم الصحافة وللائحة التنفيذية.

وللمجلس أن يفوض رئيسته في بعض هذه الاختصاصات والسلطات على أن يتم العرض بما يتخذ بناء على هذا التفويض على مجلس الإدارة في أول جلسة للإحاطة.

ثانياً: رئيس مجلس الإدارة.

لرئيس مجلس الإدارة جميع السلطات التي تمكنه من تنفيذ السياسات والخطط والأهداف التي اعتمدها مجلس الإدارة، وله أن يفوض بعض معاونيه في هذه السلطات.

ولرئيس المجلس:

- الموافقة على فتح وإقفال حسابات المؤسسة بالبنوك، وودائع لأجل واعتماد من له حق التوقيع عن المؤسسة توقيعاً مزدوجاً في البنوك مع تقدير الحدود القصوى لهم.
- الترخيص بصرف سلفة مستديمة واعتماد الحد الأقصى لرصيد كل خزينة بناء على اقتراح الإدارة العامة للشئون المالية.
- تحديد السلطة المختصة باعتماد وصرف السلفة المؤقتة.
- اعتماد صرف التبرعات للمساهمة في الأعمال الخيرية وذلك في الحدود التي يقرها مجلس الإدارة.
- اعتماد مكافآت الإنتاج السنوية لمستويات الإدارة العليا.
- اعتماد المأموريات الخارجية.
- اعتماد المصروفات الإضافية عن لائحة بدل السفر الخارجي.
- اعتماد إقامة المعارض الخارجية والداخلية.
- اعتماد صرف الحوافز الدورية.
- صرف سلف للعاملين وفقاً للنظام الذي يضعه مجلس الإدارة.
- التوقيع المنفرد عن المؤسسة بدون حد أقصى.
- تقرير رد المبالغ المحصلة بدون وجه حق.
- إصدار التعليمات المتعلقة بأحكام قوانين النقد.

- اعتماد برنامج الجرد السنوي في نهاية العام.
- اعتماد مصروفات الضيافة غير المدرجة في الموازنات التخطيطية واعتماد استضافة الأجنب في الفنادق وتحديد مستوى الاستضافة.
- اعتماد صرف وتسوية نفقات الاستقبال والحفلات التي تتطلبها مصلحة العمل.
- تقرير مكافآت اللجان المختلفة.
- تقرير مصروفات انتقال أو مصروفات دورية.
- تقرير بدلات التمثيل لمستويات الإدارة العليا وفقاً لنظام الذي يضعه مجلس الإدارة.
- اعتماد إقامة البطولات الرياضية وتحديد أعبائها المالية.
- اعتماد الصرف بدون مستندات في حالات الضرورة فيما يجاوز ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) وبحد أقصى ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه) بعد التأكد من سابقة عدم الصرف.
- اعتماد مصروفات إضافية زيادة على لأئحة بدل السفر أو مصروفات السفر الفعلية.
- اعتماد التجاوزات الكلية في أي مجموعة من مجموعات الاستخدامات.

#### ثالثاً: مدير عام المؤسسة.

- يباشر الاختصاصات التي يفوضه فيها رئيس مجلس الإدارة ويقوم بعمله في حالة حلوله محله عند غيابه.
- اعتماد الصرف بدون مستندات حتى ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) وكذلك اعتماد الصرف بمستندات بدل فاقد وذلك كله بعد التأكد من سابقة عدم الصرف.

رابعاً: رؤساء القطاعات ومديري عموم الإدارات.

- اعتماد التجاوز المؤقت في أي مجموعة من مجموعات الاستخدام خلال العام مع عدم التجاوز بالنسبة للإجمالي.

- يضع مدير عام الشؤون المالية نظاماً لجرد الخزائن والعهد.

- يقترح مدير عام الشؤون المالية نظام السلف المستديمة والحد الأقصى لكل خزينة.

- لمدير عام الشؤون المالية الترخيص بصرف سلف مؤقتة لأغراض العمل وفقاً لما يحدده رئيس مجلس الإدارة.

- لمدير عام الشؤون المالية اعتماد الفواتير والمطالبات الخاصة بالموردين والدائنين في حدود الموازنة.

- لرؤساء الكيانات الإدارية مع الإدارية العامة للشؤون المالية الموافقة على إعادة خطابات الضمان الصادرة لصالح المؤسسة بعد انتهاء الغرض منها.

- يجوز لرؤساء القطاعات ومديري عموم الإدارات تفويض بعض اختصاصاتهم إلى أحد المستويات الأدنى لتسيير دولاب العمل اليومي.

- لرؤساء القطاعات ومدير عموم الإدارة كل في حدود اختصاصه تحديد من يحل محله عند غيابه من المسؤولين في الإدارة لضمان سير العمل.

## الباب الرابع

### التقارير الدورية والحسابات الختامية

مادة (٧١):

”تعد الإدارة المالية تقارير متابعة عن مدى تطابق النتائج الفعلية للموازنة النقدية وكشوف حسابات شهرية وتقارير ربع سنوية وفقا للنظام الذي يناسب المؤسسة وفي الغرض المطلوب وذلك في المواعيد التي تحدد لهذا الغرض.

وتقدم تقارير المتابعة لرئيس مجلس إدارة المؤسسة لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها“.

مادة (٧٢):

”يتم إقفال الدفاتر وإعداد الحسابات الختامية ومرفقاتها خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية على أن يراعى على وجه الخصوص ما يلي:

١ - إعداد المطابقة اللازمة للتحقق من جدية وشمول القيود لكافة معاملات المؤسسة وحصص الفروق إن وجدت ومعالجتها.

٢ - مراجعة المستندات الكاملة التي تثبت انتقال ملكية الأراضي والعقارات التي تكون المؤسسة قد اشترتها خلال الأعوام السابقة.

٣ - إرسال خطابات للبنوك موافاة المؤسسة بشهادة توضح كافة ما لديها من أرصدة خاصة بالمؤسسة (حسابات جارية - إيداعات ثابتة - أوراق مالية - شيكات تحت التحصيل - تأمينات - خطابات ضمان الاعتمادات المستندية - أية أرصدة أخرى).

٤ - إعداد موازين مراجعة في تاريخ الميزانية بأرصدة الحسابات الشخصية المدينة والدائنة مع إيضاح العملات الأجنبية وما يعادلها بالعملة المحلية وذلك بالنسبة للحسابات الشخصية التي يجرى التعامل فيها بالعملات الأجنبية وإعداد طلب المصادقات على أرصدة الحسابات الشخصية المدينة والدائنة في نهاية السنة المالية.

٥ - إعداد بيان تفصيلي بكافة المنازعات والقضايا التي تكون المؤسسة طرفاً فيها وإجراء دراسة وافية للمخصصات الأخرى للوقوف على مدى كفاية ما سبق تكوينه منها لتغطية الأغراض التي أنشئت من أجلها من عدمه وتحديد المخصصات الواجب تعزيزها أو استحداثها.

٦ - إجراء التسويات المحاسبية طبقاً لمبدأ الاستحقاق أو التحصيل حسب القواعد المتبعة في المؤسسة بحيث تتضمن حسابات النتيجة كافة الاستخدامات والإيرادات المتعلقة بالسنة المالية.

٧ - إجراء التسويات بالنسبة للزيادة أو العجز الذي قد ظهر في الجرد.

٨ - إجراء التسويات التصويبية المترتبة على تقارير الفحص والمراجعة المبلغة للشؤون المالية من الجهاز المركزي للمحاسبات عن مراجعة حسابات المؤسسة.

٩ - إعداد كشوف تفصيلية بخطابات الضمان المقدمة من الغير والمقدمة للغير وتواريخ تحديدها وانتهاء صلاحيتها موضحاً قرين كل منها رقم بيانات المستند الخاص بها.

١٠ - إعداد كشف يوضح أرقام وثائق التأمين السارية في نهاية السنة المالية والجهة المؤمن لديها وقيمة التأمين والغرض منها (أرباب عهد - مخزون - أصول ثابتة... الخ) ومدة سريان كل وثيقة والأقساط المسددة.

١١ - إعداد مذكرات تفصيلية لإيضاح أسباب الوفورات والتجاوزات في الاستخدامات والنقص والزيادة في الموارد.

١٢ - بيان الأعمال التي تم تنفيذها والتي لم يتم تنفيذها خلال السنة المالية وأسباب تأخير تنفيذها وذلك لاعتمادها.

١٣ - إعداد أية بيانات أخرى تقتضيها الأصول المحاسبية المرعية.

١٤ - تمثل مخرجات الحاسبات الآلية المجموعة الدفترية الأساسية لحسابات المؤسسة سواء أكانت حسابات مالية أو حسابات مخازن، وأن ما تسفر عنه من نتائج هي أساس تصوير ميزانية المؤسسة وحساباتها الختامية، وذلك في إطار نصوص قانون مهنة المحاسبة والمراجعة والقوانين الأخرى

والمعايير المحاسبية المصرية والدولية، ودون الإخلال بما نص عليه القانون في ضرورة إمساك المجموعة الدفترية القانونية والتقيد فيها وحفظها، وفي هذا الصدد يتعين أن يتم ذلك باتخاذ الإجراءات والتنسيق اللازم لإيجاد التكامل بين هذه القوانين بوضع النظم الكفيلة بتحقيق ذلك.

مادة (٧٣):

يحظر على المؤسسة التصرف في المخصصات في غير الأبواب المخصصة لها إلا بموافقة الجمعية العامة العادية وذلك عملاً بالقوانين السارية في هذا الشأن.

مادة (٧٤):

تتولى الشؤون القانونية بالمؤسسة استخراج شهادات السلبية للأراضي والعقارات ملك المؤسسة ويراعى عدم تضمين شهادات السلبية للأراضي والعقارات ملك الغير وتحت يد المؤسسة

مادة (٧٥):

”يقدم رئيس مجلس إدارة المؤسسة الحسابات الختامية والميزانية مرفقاً بها تقرير عن نشاط المؤسسة والمركز المالي وذلك لاعتمادها وإعداد تقرير مجلس الإدارة بشأنها وإرسالها للأجهزة المختصة في الميعاد المحدد وعرضها على الجمعية العمومية“

## لائحة شئون العاملين

### الباب الأول

#### أحكام عامة

مادة (١):

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

المؤسسة: المؤسسة الصحفية القومية.

العامل: شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى المؤسسة الصحفية القومية ويرتبط معها بعلاقة عمل يتوفر فيها عنصر التبعية والإشراف، دون أن يكون العمل المسند إليه موسميا أو مؤقتا.

الصحفي: كل من يزاول عملا صحفيا بالمؤسسة الصحفية القومية متى كان عضوا بنقابة الصحفيين وينسحب تعبير العامل، في اللائحة المرافقة، على كل عامل وصحفي بالمؤسسة.

مادة (٢):

تسري في شأن العاملين والصحفيين في المؤسسات الصحفية القومية، القوانين الآتية:

( أ ) القانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٠ بإنشاء نقابة الصحفيين.

(ب) القانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٣ بشأن الخدمة العامة.

(ج) القانون رقم ٦٢ لسنة ١٩٧٥ بشأن الكسب غير المشروع.

(د) قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

(هـ) القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية الوطنية.

(و) القانون رقم ٩٦ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم الصحافة.

(ز) قانون العمل.

ويقع باطلا كل شرط يخالف أحكام قانون العمل المشار إليه ولو كان سابقا على العمل به، ودون الإخلال بأية مزايا شروط أفضل تتضمنها لوائح المؤسسة أو العرف السائد.

الباب الثاني

التعيين

مادة (٣):

يضع مجلس إدارة المؤسسة هيكلًا تنظيميًا لها وجداول توصيف للوظائف بها يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها.

مادة (٤):

يشترط فيمن يعين بالمؤسسة:

- أن يكون متمتعًا بجنسية جمهورية مصر العربية أو جنسية إحدى الدول التي تعامل جمهورية مصر العربية بالمثل.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة إلا إذا رد اعتباره طبقًا للقانون.
- ألا يكون قد سبق فصله من أي عمل سابق بسبب فعل مخل بالشرف أو الأمانة.
- أن تثبت لياقته الطبية ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الإغفاء من بعض شروط اللياقة الطبية إذا لم يكن ذلك عائقًا في سبيل تأدية مهام العمل.
- ألا يقل سنه عن ١٨ سنة ميلادية.

• أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة وأن يقدم شهادة بمحو أميته على الأقل بالنسبة للأعمال التي لا تشترط الحصول على مؤهلات علمية معينة.

• أن يجتاز بنجاح الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

وفي جميع الأحوال وبناء على توصية لجنة شئون العاملين يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة إضافة شروط أخرى أو الإعفاء من بعض هذه الشروط إن لم تكن مقررة بنص قانوني ملزم.

مادة (٥):

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في القانون رقم ٩٦ لسنة ١٩٩٦ المشار إليه يكون التعيين في المؤسسة بقرار من رئيس مجلس الإدارة، بناء على اقتراح رئيس التحرير بالنسبة إلى الصحفيين والمدير العام لغير الصحفيين.

مادة (٦):

يجوز للمؤسسة قبول خريجي أقسام الصحافة في الجامعات وغيرهم من حملة المؤهلات العليا للتدريب على الأعمال الصحفية أو غيرها وفقاً لنظام وقواعد التدريب التي تضعها المؤسسة وتكون الأولوية في التعيين لمن يقضى فترة التدريب بنجاح دون التزام على المؤسسة بتعيين المتدربين.

مادة (٧):

١ - يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لفترة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ استلامه العمل. ولا يخضع المعينون في وظائف الإدارة العليا لفترة الاختبار.

٢ - تحدد صلاحية المعين خلال فترة الاختبار بناء على تقرير يعده رئيسه المباشر ويعتمد من السلطة الأعلى. ويجب اعتماد التقرير من رئيس مجلس إدارة المؤسسة أو من يفوضه، إذا كان يتضمن عدم صلاحية المعين خلال فترة الاختبار، وذلك قبل إنهاء خدمته لهذا السبب. ولا يترتب على إنهاء الخدمة خلال فترة الاختبار استحقاق أية مكافأة أو تعويض.

مادة (٨):

تحسب لمن يتم تعيينه بالمؤسسة مدد خبرته السابقة على التعيين التي يكون قد قضاها في الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات والأشخاص الاعتبارية العامة والبنوك وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والصحف القومية والمنظمات الدولية وغيرها من الجهات وفقا لما ينتهي إليه رأي لجنة شئون العاملين في ضوء المستندات المقدمة إلى اللجنة، وذلك بالشروط الآتية:

١ - أن تكون مدة الخبرة تالية للحصول على المؤهل الدراسي اللازم للتعيين، إذا كان المؤهل شرطا لشغل الوظيفة.

٢ - أن تكون الخبرة متفقة مع واجبات العمل المعين فيه، وفقا لما تقرره لجنة شئون العاملين بالمؤسسة.

٣ - ألا تقل مدة الخبرة عن سنة.

٤ - أن تقدم المستندات الدالة على مدة الخبرة مع المسوغات المقررة للتعيين.

٥ - ويجوز لرئيس مجلس الإدارة استثناء ذوي الخبرات النادرة وغير المتوفرة التي تتطلبها حاجة العمل بالمؤسسة من قواعد احتساب مدة الخبرة السابقة عند تحديد أجر بداية التعيين.

مادة (٩):

في حالة حصول أحد العاملين بالمؤسسة على مؤهل دراسي مناسب لإحدى الوظائف، جاز تعيينه عليها إذا توافرت فيه باقي شروط شغلها.

مادة (١٠):

لرئيس مجلس الإدارة التعاقد مع خبراء أو مستشارين من ذوي الخبرة أو التخصص غير المتوفر بالمؤسسة وطنيين أو أجنبان وذلك لعمل معين أو مهمة محددة وفقا لما تقتضيه حاجة العمل بها

ويتعين في حالة استخدام الأجنبي أن يكون حاصلًا على ترخيص عمل من وزارة القوى العاملة والتدريب وأن يكون مصرحًا له بالإقامة داخل البلاد.

مادة (١١):

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه قرارًا بالأعمال العارضة والموسمية اللازمة والمدة المطلوبة لها والشروط الواجب توافرها فيمن يعهد إليهم بها.

## الباب الثالث

### لجنة شئون العاملين

مادة (١٢):

تشكل بقرار من مجلس إدارة المؤسسة لجنة لشئون العاملين تتكون من خمسة أعضاء على الأقل يكون من بينهم عضو من كل فئة من فئات العاملين بالمؤسسة (صحفيين وإداريين وعمال) وأحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس النقابة.

وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الإدارة ويتولى أعمال الأمانة الفنية لها مدير شئون العاملين أو من يقوم مقامه دون أن يكون له صوت معدود، ويعد سجل تدون به محاضر الجلسات ويشتمل المحضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة والتوصيات التي اتخذت بشأنها ويوقع عليه من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين ومدير شئون العاملين.

مادة (١٣):

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائها وتصدر توصياتها بالأغلبية فإذا تساوت الآراء يرجح رأي الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، وتسجل الآراء المخالفة لقرار الأغلبية في محاضر عمل اللجنة.

مادة (١٤):

ترسل اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة ليتخذ بشأنها القرارات اللازمة أو ليعرضها على مجلس الإدارة.

مادة (١٥):

للجنة أن تطلب من رؤساء القطاعات والمراكز والإدارات والوحدات المختلفة بالمؤسسة ما تراه لازما لأعمالها من بيانات أو معلومات كما لها أن تدعو من ترى دعوته لحضور اجتماعاتها للمناقشة أو الاستئناس برأيه دون أن يكون له صوت معدود في توصياتها.

مادة (١٦):

تعلن القرارات المتعلقة بشؤون العاملين التي يصدرها رئيس مجلس الإدارة أو المجلس على العاملين بالأسلوب الذي يحقق علمهم بها.

مادة (١٧):

تختص لجنة شؤون العاملين بالمسائل التالية:

- ١ - اقتراح الأعمال التي يكون شغلها بامتحان أو بدونه.
- ٢ - مراجعة نظام كفاءة الأداء وتحديد الإجراءات التي تتبع في وضع واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها.
- ٣ - بحث التظلمات من تقارير الأداء فإذا اقترحت تعديلها وجب أن يكون رأيها مسببا.
- ٤ - اقتراح إضافة ضوابط للترقية بالاختيار حسب ظروف وطبيعة نشاط المؤسسة.
- ٥ - النظر فيما يحيله إليها رئيس مجلس الإدارة من موضوعات تدخل في اختصاصاتها.

**الباب الرابع**  
**الأجور والعلاوات**  
**الفصل الأول: الأجور**

مادة (١٨):

يقصد بالأجر كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله بالمؤسسة ويشمل المرتب الأساسي والعلاوات الدورية والتشجيعية والعمولات التي تعطى لمن يعملون بنظام العمولة. بالإضافة إلى البدلات الأخرى التي تقررها المؤسسة لبعض الأعمال والتي تدخل في مدلول الأجر وفقا لقانون العمل.

مادة (١٩):

مع مراعاة أحكام المادة (٧) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه طبقا للنظام المعمول به في المؤسسة ويستحق الأجر من تاريخ استلام العمل.

مادة (٢٠):

يكون الحد الأدنى للأجر الشهري للعامل بالمؤسسة وفقا لما يقرره المجلس الأعلى للصحافة.

مادة (٢١):

تحدد أجور من يتم التعاقد معهم من الخبراء والمستشارين في ضوء مؤهلاتهم العلمية ومدد خبرتهم بالنسبة إلى كل حالة على حدة.

مادة (٢٢):

المعيون من أصحاب المهن التي تتطلب لممارستها ترخيصا من جهات إدارية أو نقابية تحدد مرتباتهم في ضوء الخبرة اللازمة للحصول على هذا الترخيص.

## الفصل الثاني: العلاوات

### العلاوات الدورية

مادة (٢٣):

تستحق العلاوة الدورة مرة كل عام ويصدر بها قرار من مجلس إدارة المؤسسة الصحفية.

مادة (٢٤):

لرئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح من لجنة شئون العاملين اعتماد حرمان العامل من العلاوة الدورية أو جزء منها وذلك طبقا لتقرير الأداء أو لائحة الجزاءات بالمؤسسة وذلك دون الإخلال بأحكام قانون العمل.

مادة (٢٥):

يستحق العامل العلاوة الدورية - بحسب الأحوال - من أول يناير أو من أول السنة المالية للمؤسسة التالي لمضي سنة على تعيينه أو إعادة تعيينه دون فاصل زمني أو على انقضاء سنة من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة.

مادة (٢٦):

لا يستحق العامل في إجازة بدون مرتب علاوات دورية إلا العلاوة الدورية المقررة طبقا لأحكام قانون العمل.

١ - علاوات الامتياز والاستثنائية

مادة (٢٧):

يجوز منح العامل علاوة امتياز بما لا يجاوز ما يصدر بتحديدته قرار من مجلس الإدارة، وذلك لتشجيع العناصر الممتازة في عملها ودفعاً للإنتاج في المؤسسة وحثاً على التجديد والابتكار.

مادة (٢٨):

يكون منح علاوة الامتياز، على النحو الآتي:

( أ ) بالنسبة للصحفيين بناء على اقتراح رئيس التحرير واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

(ب) بالنسبة لباقي العاملين بناء على اقتراح المدير العام واعتماد رئيس مجلس الإدارة ولا يجوز أن يتجاوز المبلغ الإجمالي لعلاوات الامتياز ما يحدده مجلس الإدارة لها.

مادة (٢٩):

لرئيس مجلس الإدارة في حدود الاعتمادات المخصصة في الميزانية منح علاوة استثنائية، ويصدر بتحديد القواعد المنظمة لمنح هذه العلاوة قرار من مجلس الإدارة.

مادة (٣٠):

يمنح العامل علاوة التكريم التي يحددها مجلس إدارة المؤسسة اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه سن السابعة والخمسين.

مادة (٣١):

لا يغير منح علاوات الامتياز والعلاوات الاستثنائية وعلاوات التكريم موعد استحقاق العلاوة الدورية

## الباب الخامس تقارير الأداء

مادة (٣٢):

يضع مجلس إدارة المؤسسة قواعد وإجراءات قيام أداء العاملين بالمؤسسة عن نشاطهم خلال كل عام ويعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ لقياس كفاية الأداء.

مادة (٣٣):

تعد تقارير الأداء للعاملين بمعرفة الرؤساء المباشرين وتعتمد من مدير الإدارة العامة أو القطاع المختص بالنسبة للإداريين والعمال ومن رئيس التحرير بالنسبة للصحفيين.

مادة (٣٤):

تقوم الإدارة بإخطار العامل الحاصل على تقرير أداء بدرجة ضعيف بالأسباب الموضوعية لمنحه هذه الدرجة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماد التقرير. وللعامل أن يتظلم منه خلال عشرين يوما من تاريخ علمه به. ويقدم التظلم إلى الجهة التي أخطرت العامل بتقرير الأداء ليحثه بمعرفة لجنة شؤون العاملين وفقا لأحكام المادة (٥١) من هذه اللائحة.

**الباب السادس**  
**الترقيات والبدلات**  
**الفصل الأول: الترقيات**

مادة (٣٥):

لا تجوز الترقية إلا لوظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي وإلى المرتبة الأعلى مباشرة. ويضع مجلس الإدارة قواعد وضوابط الترقية.

مادة (٣٦):

يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة بناء على ترشيح من رئيس التحرير بالنسبة للصحفيين ومن المدير العام بالنسبة لغيرهم.

## الفصل الثاني : البدلات

### ١ - بدل التمثيل والاستقبال

#### مادة (٣٧):

يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدل تمثيل أو استقبال لشاغلي الوظائف العليا بالمؤسسة وفقا لمستوى كل منهم.

كما يجوز للمجلس تقرير البدلات التي تقتضيها ظروف العمل أو طبيعته أو مخاطره.

### ٢ - بدل السفر الداخلي

#### مادة (٣٨):

بدل السف هو المبلغ الذي يصرف للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تواجده بعيدا عن الجهة التي يوجد بها مقر عمله الأصلي لمهمة يكلف بها رسميا.

ويحدد مجلس الإدارة فئات بدل السفر للمهام الداخلية كما يحدد من له سلطة التكليف بالمهام الداخلية واعتماد صرف بدل السفر ويجب أن يكون التكليف مكتوبا ومبيناً فيه سبب المهمة بوضوح والمدة المحددة لأدائها وتاريخ بدايتها والعودة منها وذلك قبل القيام بها، ولا يجوز صرف البديل إلا بعد اعتماد سلطة التكليف بالمهام الداخلية بما يفيد أن العمل قد تم خلال مدة المهمة.

ومجلس الإدارة تحديد الفئات التي تصرف لها نفقات الإقامة الفعلية الكاملة في الفنادق وكذلك المكلفين بمهام تتطلب ذلك مع تحديد النسبة التي تصرف لهم من بدل السفر إذا رأى مبررا لذلك.

#### مادة (٣٩):

يجوز للعامل في حالة السفر للداخل أن يحصل على دفعة تحت حساب بدل السفر المستحق له ويسوى بدل السفر تسوية نهائية بعد اعتماد إتمام المهمة.

مادة (٤٠):

يحدد مجلس الإدارة الدرجة التي يستخدمها العاملون للسفر بوسائل النقل المختلفة ولا يستحق مصروفات انتقال في حالة استعمال وسائل النقل التي توفرها المؤسسة.

ويجوز استخدام السيارة الخاصة للانتقال خارج المدينة بشرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من رئيس التحرير أو المدير العام بذلك.

٣ - بدل ومصاريف الانتقال الداخلي

مادة (٤١):

يحدد مجلس الإدارة الفئات التي يصرف لها بدل انتقال ثابت ومقدار هذا البدل لكل فئة. وفي حالة النقل من عمل مقرر له بدل انتقال ثابت إلى آخر لا يستلزم الانتقال يوقف صرف البدل ويجوز بموافقة رئيس التحرير أو رئيس القطاع صرف اشتراكات بوسائل النقل وذلك على حساب المؤسسة للعاملين الذين تستدعي طبيعة عملهم التنقل المستمر المتكرر وفي هذه الحالة لا يستحق العامل بدل انتقال ثابت ولا يجوز له استخدام وسائل المواصلات الخاصة بالمؤسسة.

مادة (٤٢):

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من نفقات بسبب أداء العمل ويجوز استعمال سيارات الأجرة في الانتقالات الداخلية إذا ما دعت ضرورة العمل إلى ذلك ويجوز لرئيس القطاع صرف مصروفات انتقال للعاملين بالقطاع أو الإدارة في الحالات التي تقتضي ذلك.

#### ٤ - بدل السفر الخارجي

مادة (٤٣):

يضع مجلس إدارة كل مؤسسة جدولاً لفئات بدل السفر للمهام الخارجية لمختلف الوظائف بحد أدنى ١٠٠ مائة دولار لليلة. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة منح (1/2) نصف بدل سفر بالإضافة إلى نفقات الإقامة الفعلية في الحالات التي يراها.

وإذا كان السفر إلى الخارج بناء على دعوة خاصة بالعمل تشمل الاستضافة يصرف للمسافر نصف بدل السفر المحدد للفئة المقررة له على ألا يصرف بدل السفر في هذه الحالة لأكثر من مرتين في السنة.

مادة (٤٤):

لا تسري الأحكام السابقة على حالات السفر الذي تزيد مدته على شهر وحالات السفر للتدريب ويحدد رئيس مجلس الإدارة بدل السفر الذي يصرف للمسافر عن كل حالة على حدة. وإذا زادت مدة السفر عن المدة المحدد بها قرار المهمة لأسباب قاهرة يقدرها رئيس مجلس الإدارة يصرف فرق بدل السفر بالعملة المصرية.

مادة (٤٥):

يحدد مجلس الإدارة الدرجة التي يسافر عليها مستويات الوظيفة المختلفة بالطائرات ولرئيس مجلس الإدارة رفع الدرجة في الحالات التي تحتم ذلك.

مادة (٤٦):

يجب على العامل تقديم جواز سفره إلى الإدارة المختصة للتأكد من المدة التي استغرقتها المهمة، وفي حالة اختصار مدة المهمة يجب التأكد من رد ما يترتب على ذلك من بدل السفر بالعملة التي صرف بها.

مادة (٤٧):

تتحمل المؤسسة المصرفية لاستخراج جواز السفر للعامل الذي تقرر سفره في مهمة بالخارج وكذلك مصروفات التأشيرات والانتقال إلى المطار أو الميناء البحري والعودة ومصروفات تحويل بدل السفر.

**الباب السابع**  
**الحوافز وتوزيع الأرباح**  
**والرعاية الصحية والاجتماعية**

**الفصل الأول: المكافآت والحوافز**

مادة (٤٨):

يضع مجلس الإدارة نظاماً لمنح الحوافز والمكافآت بالمؤسسة كما يحدد مجلس الإدارة في بداية كل سنة مالية مبلغاً إجماليًا يخصص لحوافز ومكافآت العاملين بالمؤسسة ويوضع تحت تصرف رؤساء التحرير بالنسبة للصحفيين والمدير العام لباقي العاملين.

الفصل الثاني: توزيع الأرباح

مادة (٤٩):

يخصص نصف صافي الأرباح في المؤسسة للعاملين بها.

ويضع مجلس الإدارة قواعد توزيع هذه الأرباح مع مراعاة ما يأتي:

( أ ) يكون الأجر الذي تصرف على أساسه الأرباح هو أجر العامل في الشهر الأخير من السنة المالية لكل مؤسسة عن العام الذي توزع أرباحه ويراعى بالنسبة لمن يتقاضون عمولة أن يكون الأجر شاملاً العمولة.

(ب) يقرر مجلس الإدارة سنويًا جدول توزيع الأرباح على العاملين والحد الأقصى والحد الأدنى لتصيب كل عامل.

مادة (٥٠):

يجوز للجمعية العمومية للمؤسسة أن تخصص من أرباح العاملين بها نسبة لا تزيد على ١٥٪ لسندوق الخدمات الاجتماعية بالمؤسسة.

مادة (٥١):

لمجلس الإدارة أن يقرر صرف منح في المناسبات التي يحددها طبقاً لميزانية المؤسسة ومع عدم الإخلال بالحقوق المقررة للعاملين في المنح المرتبطة بمناسبات معينة ويحدد مجلس الإدارة الحد الأدنى والأقصى لهذه المنح بالإضافة إلى المنح التي اعتادت المؤسسة صرفها للعاملين بها.

## الفصل الثالث: الرعاية الصحية

مادة (٥٢):

تتولى المؤسسة علاج العاملين بها علاجا شاملا وتتحمل نفقات العلاج وثمان الأدوية ومصاريف العمليات الجراحية وأتعاب الأطباء وصور الأشعة والبحوث الطبية والمعملية ومصاريف الإقامة بالمستشفيات المتفق معها. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو المدير العام الموافقة على العلاج والإقامة بالمستشفيات التخصصية متى استدعت الحالة ذلك ولا تتحمل المؤسسة تكاليف علاج الحالات الآتية:

- العقم
- الأمراض التناسلية، عدا الحالات التي يقرر طبيب المؤسسة علاجها.
- الإجهاض ومضاعفاته عدا الإجهاض الحتمي.
- الأمراض المهنية للخدمات وإصابات العمل المؤمن علاجها لدى هيئة التأمين الصحي.
- عمليات التجميل الخلقية.
- تركيبات الأسنان

وإذا اضطر العامل إلى عرض نفسه على طبيب خارجي يلزم موافقة الإدارة الطبية بالمؤسسة على تقرير الطبيب الخارجي فيما يتعلق بالدواء والإجازة المرضية.

وفي جميع الأحوال توفر المؤسسة طبيا من قبلها لزيارة المريض في منزله إذا طلب المريض ذلك وكان مقيما في نطاق مدينة القاهرة الكبرى. فإذا لم يجد الطبيب العامل ولم يقدم العامل عذرا مقبولا لذلك أو إذا قرر الطبيب أنه كان يمكن الحضور لمقر الإدارة الطبية فإن غيابه يعتبر غيابا بدون إذن. كما يتحمل العامل تكاليف زيارة الطبيب وذلك دون إخلال بمساءلة العامل إداريا.

مادة (٥٣):

يكون الكشف الطبي على المرضى من العاملين وعلاجهم لدى طبيب المؤسسة أو الأطباء الأخصائيين المتعاقد معهم.

ويكون العلاج بالمستشفيات المتعاقد معها بناء على توصية طبيب المؤسسة وتحمل المؤسسة في هذه الحالة النفقات وفقا للقواعد السارية لكل مؤسسة وإذا أجرى العامل جراحة في مستشفى غير متعاقد معها تلتزم المؤسسة بما يوازي ما كانت تلتزم به من نفقات إذا أجريت الجراحة في مستشفى متعاقد معه.

مادة (٥٤):

لرئيس مجلس الإدارة تشكيل لجنة للشؤون الطبية تختص بوضع نظام للعلاج والإشراف عليه والنظر في شكاوى العاملين بشأنه وتحديد المستشفيات التي يتم العلاج فيها وكذلك الأخصائيين الذين تتعامل معهم المؤسسة واقتراح الأتعاب الخاصة لكل منهم ودراسة كل ما يتعلق بالشؤون الطبية وترفع توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٥٥):

يجوز للمؤسسة في الحالات الخاصة التي تتسم بالخطورة وفي الحالات المستعصية التي يقتضي علاجها كفاءة خاصة أو تخصصا دقيقا مما يتطلب استطلاع رأي طبيب معين متخصص في علاج هذه الحالات، أن تأذن بعرض العامل الذي يعاني من إحدى تلك الحالات على هذا الطبيب ولو كان من غير المتعاقد معهم وتحمل المؤسسة أتعابه.

كما يجوز للمؤسسة الإذن بعمل (كونسولتو) لدى أكثر من طبيب متخصص في الحالات التي تستلزم ذلك وتحمل المؤسسة الأتعاب والنسبة للعمليات الجراحية الدقيقة يجوز لرئيس مجلس الإدارة الموافقة على إجرائها بمعرفة جراح متخصص يختاره العامل، وتحمل المؤسسة أتعابه.

مادة (٥٦):

يستمر علاج الحالات التي يحال أصحابها للمعاش على نفقة المؤسسة متى كانت تعالج من أمراض مزمنة أو مستعصية ثابتة بالبطاقة العلاجية متى كانت هذه الحالات لا تتمتع بنظام للتأمين الصحي.

وبالنسبة لغير الحالات المنصوص عليها في الفقرة السابقة ينشأ خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذه اللائحة صندوق بالمؤسسة لعلاج العاملين عند إحالتهم للمعاش يساهم العامل في موارده ويصدر بتنظيمه وقواعد الصرف منه قرار من مجلس الإدارة.

وبالنسبة لغير الحالات المنصوص عليها في الفقرة السابقة ينشأ صندوق بالمؤسسة لعلاج العاملين عند إحالتهم للمعاش يساهم العامل في موارده ويصدر بتنظيمه وقواعد الصرف منه قرار من مجلس الإدارة.

ويضع مجلس الإدارة الحد الأقصى لتكاليف العلاج للمحالفين إلى المعاش.

مادة (٥٧):

تتحمل المؤسسة مصروفات الانتقال لحالات إصابات العمل بشرط اعتمادها من الإدارة الطبية للمؤسسة إذا لم تتحملها التأمينات الاجتماعية.

مادة (٥٨):

تلتزم المؤسسة بتجهيز صيدلية طوارئ دائمة تزود بالأدوية ووسائل الإسعاف التي يقرها طبيب المؤسسة، كما تلتزم بتجهيز عيادة تزود بالمعدات والأجهزة اللازمة التي يوصى طبيب المؤسسة بشرائها ويعتمدها رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٥٩):

تعد بطاقات للعلاج الطبي للعاملين بحيث تثبت بها التوصيات الطبية والأدوية المنصرفة والعمليات

الجراحية التي تجرى والإجازات المرضية الممنوحة للعامل بحيث تعطى صورة واضحة عن حالته الصحية وتطور تاريخه الصحي.

مادة (٦٠):

تتولى لجنة الشؤون الطبية بالمؤسسة اقتراح علاج العامل بالخارج على نفقة الدولة في الحالات التي تستلزم ذلك، على أن يتم استكمال الإجراءات المقررة قانوناً في هذا الشأن وفقاً للنظم المعمول بها في الدولة.

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة أن يستثنى من العرض على المجالس الطبية المتخصصة. ويكون علاج العاملين بالخارج في الحالات التي تستوجب ذلك بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الشؤون الطبية بالمؤسسة.

## الفصل الرابع : الرعاية الاجتماعية

مادة (٦١):

تشكل لجنة للتصرف في أموال الغرامات برئاسة مدير عام الشؤون المالية وعضوية كل من: عضو مجلس إدارة منتخب ورئيس اللجنة النقابية.

مادة (٦٢):

تقدم المؤسسة الرعاية الاجتماعية للعاملين والرعاية الصحية لأسرهم طبقا لما يقرره مجلس الإدارة.

مادة (٦٣):

توفر المؤسسة لبعض العاملين بها الزي المناسب الذي يساعد العامل على أداء عمله ويظهره بالمظهر المناسب للمؤسسة طبقا للمواصفات والأعداد والقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٦٤):

تسري أحكام اللائحة الخاصة بالرعاية الصحية والاجتماعية على جميع العاملين بالمؤسسة الدائمين والمنتدبين للعمل بها كل الوقت والمعارين لها من تاريخ الإعارة أو الندب ولا يفيد من هذه الأحكام المعارون والمنتدبون كل الوقت خارج المؤسسة والعاملون بالإنتاج أو بالقطعة أو بعقود مؤقتة والمصرح لهم بإجازة بدون مرتب خلال فترة الإجازة.

## الباب الثامن

### النقل والندب والإعارة والتدريب والبعثات

#### الفصل الأول: النقل

مادة (٦٥):

يجوز انتقال الصحفي من مؤسسة صحفية قومية إلى أخرى بموافقته وموافقة المؤسستين معا دون انتقاص أي حق مادي أو أدبي مقرر له ويسري ذلك على سائر العاملين في المؤسسة الصحفية القومية.

مادة (٦٦):

مع مراعاة أحكام المادة (٨٦) يجوز لصالح العمل نقل العامل من عمله إلى عمل آخر في ذات مستوى عمله وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٦٧):

تتكفل المؤسسة بمصاريف انتقال العامل المنقول ومن يعولهم من البلد المنقول منه إلى البلد المنقول إليه وكذلك مصاريف نقل أثاث منزله، ولا تتحمل المؤسسة هذه المصاريف إذا كان النقل بناء على طلب العامل.

مادة (٦٨):

يجوز لصالح العمل نقل الصحفي من عمله التحريري إلى عمل تحريري آخر بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ رأي رئيس التحرير.

ولا يجوز نقل الصحفي إلى عمل آخر يختلف مع طبيعة عمله التحريري إلا بموافقته.

## الفصل الثاني: النذب والإعارة

مادة (٦٩):

يجوز لدواعي العمل نذب العامل للقيام بأعباء عمل مماثل لعمله بموافقة رئيس القطاع المختص. وإذا كان النذب لعمل يعلو عمله مباشرة في المؤسسة أو من قطاع لآخر فيكون النذب بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٧٠):

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل في الداخل أو الخارج ويحدد قرار الإعارة مدتها ويكون أجر العامل بالكامل على الجهة المعار إليها، ويتحمل العامل المعار بحصته وحصه المؤسسة في اشتراكات التأمينات الاجتماعية وتدخل مدة الإعارة في حساب المعاش أو استحقاق العلاوة والترقية ويبقى عمل المعار خاليا، وفي أحوال الضرورة القصوى يتم شغله وعند عودة المعار يشغل عمله الأصلي إذا كان خاليا أو أي عمل آخر من ذات المستوى تتوافر فيه شروط شغله أو أي عمل يتفق مع خبرته على أن تسوى حالته على أول عمل يخلو من ذات مستوى العمل الأصلي وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات العمل الذي كان يشغله قبل الإعارة.

مادة (٧١):

يتمتع المنتدب بالمميزات والبدلات المقررة لزملائه في العمل المنتدب إليه طوال مدة الانتداب بشرط ألا يقل عما كان يحصل عليه من وظيفته الأصلية ما لم يكن النذب قد تم بناء على طلبه.

## الفصل الثالث: التدريب والبعثات

مادة (٧٢):

يضع مجلس الإدارة نظاما لإيفاد العاملين في بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر.

مادة (٧٣):

العامل الذي أوفد في بعثة أو في منحة أو إجازة دراسية على نفقة المؤسسة يلتزم بالاستمرار في العمل بها بعد عودته للمدة التي تقرها المؤسسة عند سفره. ويلتزم برد النفقات التي تحملتها المؤسسة في حالة عدم استمراره في العمل للمدة المقررة.

مادة (٧٤):

تتكفل المؤسسة بتدريب العاملين على مختلف المستويات ويضع مجلس الإدارة نظاما لتدريب العاملين وتنمية قدراتهم.

مادة (٧٥):

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يوافق على التحاق بعض العاملين بالدورات التدريبية التي تقعتها الجهات المتخصصة. ويحدد قرار الموافقة النفقات التي تتحملها المؤسسة بالنسبة لكل حالة على حدة.

## الباب التاسع

### الإجازات

مادة (٧٦):

يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق مع نظام العمل بالمؤسسة وطبيعة عملها والأهداف المنوط بها تحقيقها.

مادة (٧٧):

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة مسموح له بها في حدود الإجازات المقررة في المواد التالية وطبقاً للضوابط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة.

مادة (٧٨):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وطبقاً للنظام المعمول به بالمؤسسة. وللعامل الحق في راحة لا تقل عن يوم واحد في الأسبوع ويجوز عند الضرورة تشغيل العامل أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية، على أن يمنح أيام راحة بدلا منها أو أجراً إضافياً عنها.

مادة (٧٩):

مع عدم الإخلال بأحكام قانون نقابة الصحفيين يستحق العامل في حدود القواعد والضوابط التي يضعها مجلس الإدارة الإجازات الآتية:

١ - إجازة عارضة لمدة سبعة أيام من السنة ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة بسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أي إجازة أخرى.

وتحسب ضمن الإجازة السنوية الاعتيادية.

٢ - إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل وفقا للنظام الذي يحدده مجلس الإدارة على ألا تقل عما يحدده قانون العمل.

وتحدد مواعيد القيام بالإجازة السنوية طبقا لظروف العمل. ويقدم طلبها على النموذج المعد لذلك قبل الموعد الذي حدده العامل لبدء الإجازة بثلاثة أيام على الأقل ولا يقوم العامل بالإجازة فعلا إلا بعد موافقة كتابية من رئيسته المباشر واعتمادها من المدير العام المختص أو من يفوضه في ذلك. وفي حالة عدم تواجد من له سلطة التصديق على الإجازة يتم التصديق من المستوى الأعلى. ولا يجوز قطع الإجازة إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ والمدة التي حددتها المؤسسة، وإذا رفض العامل القيام بالإجازة كتابة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل كل عامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل.

وتلتزم المؤسسة بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل كل ثلاث سنوات على الأكثر، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استفاد العامل رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.

مادة (٨٠):

يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها ووفقا للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة ولا يجوز في هذه الحالة ترقية العامل إلى الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإجازة ومضى سنتين على الأقل كما لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة لمن يشغل إحدى هذه الوظائف قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لها، ويحق للزوج أو الزوجة الحصول على إجازة بدون مرتب إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج مدة ستة شهور على الأقل وذلك لمدة بقاء الزوج أو الزوجة بالخارج.

مادة (٨١):

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الصحافة، على الصحفي الذي يرغب في العمل بصحيفة أو وكالة صحفية أو إحدى وسائل الإعلام غير المصرية داخل جمهورية مصر العربية أو في الخارج أو مباشرة أي نشاط فيها سواء كان العمل بصفة مستمرة أو متقطعة أن يتقدم للمجلس الأعلى للصحافة بطلب الإذن له بذلك بعد الحصول على موافقة المؤسسة التي يعمل بها، وتتخذ ذات الإجراءات في حالة تجديد الإذن، ولا يمنع طلب التجديد للصحفي من مباشرة عمله حتى يخطر بالبت في طلبه تطبيقاً لقانون تنظيم الصحافة ولائحته التنفيذية.

مادة (٨٢):

تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك لمدة لا تتجاوز عامين في المرة الواحدة وذلك اعتباراً من نهاية إجازة الوضع ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها وتحمل المؤسسة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وذلك بالنسبة لمولود واحد فقط، على أن تتحمل العاملة حصتها وحصه المؤسسة في التأمينات الاجتماعية بالنسبة لأي مولود بعد ذلك.

مادة (٨٣):

يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحتسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية:

- ١ - لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس "التقديس" وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته.
- ٢ - للعاملة الحق في إجازة وضع لمدة ثلاثة أشهر تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط تقديم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه.
- ٣ - للعامل المخالط لمرضى بمرض معد وترى الإدارة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله عمله للمدة التي تحددها.

٤ - يستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل وتقرر الإدارة الطبية المختصة مدة لعلاجه إجازة طوال هذه المدة، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بإصابة العمل والتعويض

مادة (٨٤):

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أي نوع عن مدة خدمته بالقوات المسلحة.

مادة (٨٥):

إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية.

مادة (٨٦):

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للعاملين

الباب العاشر

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٧):

على كل عامل بالمؤسسة:

١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه طبقاً لاختصاصاته وذلك بدقة وأمانة وأن يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد مع تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته ويجوز في حالة الضرورة تكليف أحد العاملين أو بعضهم بالعمل في غير أوقاته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك مع منحه أجراً إضافياً عن ذلك وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

٢ - ينفذ القرارات والتعليمات التي تصدرها المؤسسة في شأن أداء العمل، كما عليه تنفيذ أوامر رؤسائه بكل دقة فإذا رأى في تنفيذها مخالفة للقانون أو النظام العام أو الآداب أو ما يعرضه للخطر، تعين عليه تدوين ذلك كتابة وعرضه على الرئيس الذي أصدر الأمر، فإذا تمسك كتابة بتنفيذه التزم العامل بالتنفيذ وفي جميع الأحوال يتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

٣ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي يحددها نظام العمل بالمؤسسة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد مع عدم الإخلال بالجزاءات المقررة.

٤ - التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل.

٥ - المحافظة على كرامة العمل طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام.

٦ - المحافظة على ما في عهده أو ما يستخدمه من ممتلكات المؤسسة وكل عامل مسئول عن أي تلف أو فقد لما في عهده أو ما يستخدمه ويتحمل قيمة ما يتسبب في فقدة أو إتلافه.

٧ - إبلاغ المؤسسة بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه أو حالته الاجتماعية وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير.

٨ - أن يلتزم بتنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالمؤسسة سواء بمقتضى القانون أو نظم أو لوائح العمل وتعليماته.

مادة (٨٨):

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتي:

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

- ٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصيا.
- ٣ - أن يستخدم أدوات العمل خارج مكانه.
- ٤ - الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة عمله ومقتضاه.
- ٥ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة الجهة التي يحددها مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب حتى الدرجة الرابعة، وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة.
- ٦ - مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التجاري.
- ٧ - الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه المؤسسة.
- ٨ - قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو قروض من الغير بمناسبة عمله أو بقصد التأثير أو الإخلال بواجبات العمل.
- ٩ - جمع نقود لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مقر العمل دون موافقة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القانون المنظم لذلك.
- ١٠ - مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من الجهة المختصة بالمؤسسة.
- ١١ - الاشتراك كشريك متضامن في شركات الأشخاص.
- ١٢ - قبول منصب رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب لشركة دون الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة.

## الباب الحادي عشر التحقيق والجزاءات التأديبية

مادة (٨٩):

يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن أنواع المخالفات والجزاءات مع بيان السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات على من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في عمله وذلك بما يتناسب مع ظروف كل مخالفة. ويكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل وفقاً لقانون العمل.

مادة (٩٠):

كل من يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج عن مقتضيات الواجب في أداء عمله يجازى وفقاً لما تقتضيه لائحة الجزاءات وقانون العمل وقانون نقابة الصحفيين وقانون تنظيم الصحافة ولائحته التنفيذية.

مادة (٩١):

يخضع التحقيق مع العاملين وإجراءاته لأحكام قانون العمل والقرارات الصادرة تنفيذاً له وقانون نقابة الصحفيين.

مادة (٩٢):

دون الإخلال بقانون العمل وما يرد في لائحة الجزاءات بالمؤسسة لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

مادة (٩٣):

يبدأ التحقيق في المخالفات خلال (٧) أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وتسقط المساءلة التأديبية بعد مضي (٣) سنوات على ارتكاب المخالفة.

مادة (٩٤):

تتم الإحالة للتحقيق بمعرفة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بالنسبة للعاملين في المؤسسة وبناء على طلب رئيس التحرير أو من ينيبه بالنسبة للعاملين في التحرير فيما يختص بعملهم في التحرير.

مادة (٩٥):

يجرى التحقيق مع العاملين في المؤسسة بمعرفة إدارة الشؤون القانونية وللعامل أن يطلب حضور ممثل للجنة النقابية أو نقابة الصحفيين التحقيق ويجوز لرئيس مجلس الإدارة تشكيل لجنة خاصة لإجراء التحقيق إذا رأى ما يستلزم ذلك.

مادة (٩٦):

تقوم جهة التحقيق بإخطار المخالف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه في مكان عمله أو بعنوان سكنه مع تحديد موعد إجراء التحقيق، فإذا رفض التوقيع عليها أو رفض الإدلاء بأقواله أو تخلف عن الحضور يثبت ذلك في محضر التحقيق وإدارة الشؤون القانونية إصدار توصياتها بشأنه.

مادة (٩٧):

يجوز متى استدعت مصلحة التحقيق ذلك أن يعهد إلى العامل المحال للتحقيق بعمل آخر، أو منحه إجازة استثنائية بمرتب وذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو حتى ينتهي التحقيق أيهما أقرب.

مادة (٩٨):

تصدر الجهة التي تولت التحقيق توصياتها وترفعها إلى الجهة التي طلبت إجراء التحقيق.

مادة (٩٩):

لرئيس مجلس الإدارة أو لمن يقوم باختصاصاته حال غيابه إحالة المخالف إلى النيابة العامة للتحقيق معه في الحالات التي تستدعي ذلك مع إيقافه عن العمل بعد اتباع الإجراءات المنصوص عليها في قانون العمل.

مادة (١٠٠):

لا يجوز توقيع جزاءات على العاملين غير المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة ومع مراعاة أحكام قانون العمل. ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة.

مادة (١٠١):

يجوز إحالة العامل للتحقيق وتوقيع جزاء عليه إذا ارتكب مخالفة خارج مكان العمل إذا كان لذلك علاقة بعمله بالمؤسسة.

مادة (١٠٢):

تتولى الشئون القانونية بعد إجراء التحقيق اقتراح الجزاء طبقاً لأحكام قانون العمل ولائحة الجزاءات ولا يكون الجزاء نافذاً إلا بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة بالنسبة للجزاءات التي يقترح توقيعها على شاغلي درجة وكيل إدارة فما فوقها أما بالنسبة لغيرهم فيكون الاعتماد من رئيس مجلس الإدارة بالنسبة للفصل أو الوقف إذا زادت مدته على خمسة أيام أو من المدير العام بالنسبة لما عدا ذلك من الجزاءات وفي جميع الأحوال يكون لمن له سلطة الاعتماد أن يخفض الجزاء أو يستبدل به جزاء آخر.

وفي جميع الأحوال يكون اعتماد توقيع الجزاء بالنسبة للصحفيين من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس التحرير فيما يختص بالمخالفات التي تتعلق بعملهم في التحرير.

مادة (١٠٣):

إدارة شؤون العاملين هي المختصة بتنفيذ الجزاءات وإخطار المخالف بها كتابة.

مادة (١٠٤):

إذا صدر قرار من السلطة المختصة بحبس العامل احتياطياً يوقف صرف نصف أجره طوال مدة الحبس.

وإذا اتهم العامل بارتكاب جناية أو بارتكاب جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو بارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ولم يكن محبوساً احتياطياً جاز للمؤسسة وقفه - مؤقتاً. واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في قانون العمل.

فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى ببراءته وجب إعادته للعمل مع تسوية مستحقاته كاملة وإلا اعتبر عدم إعادته فصلاً تعسفياً.

وإذا ثبت أن اتهام العامل كان بتدبير من المؤسسة أو من يمثلها وجب أداء باقي أجره عن مدة الوقف.

## الباب الثاني عشر

### انتهاء الخدمة

مادة (١٠٥):

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

١ - بلوغه سن التقاعد المقرر لترك الخدمة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له والقرارات المكملة له وقانون تنظيم الصحافة.

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً أو للعجز الكلي أو الجزئي المستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر مناسب له طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي ولا يجوز إنهاء خدمة العامل بسبب عدم اللياقة الصحية قبل استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب العامل ذلك بدون انتظار انتهاء إجازته.

٣ - قبول استقالة العامل ويجب أن تكون مكتوبة وغير مسببة وللعامل أن يعدل عن استقالة كتابة خلال أسبوع من تاريخ إخطار المؤسسة له بقبول الاستقالة وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن. ويعتبر في حكم الاستقالة:

( أ ) انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط إنذار العامل بعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الثانية.

(ب) إذا التحق بخدمة أية جهة غير مصرية بغير الترخيص له من السلطة المختصة وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامة المنتهية من تاريخ التعاقد على الخدمة في الجهة الأجنبية.

- ولا يجوز اعتبار العامل مستقيلًا في جميع الأحوال السابقة إذا كانت اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي لانقطاعه عن العمل أو لالتحاقه بالخدمة في جهة غير مصرية.

٤ - الفصل من الخدمة في الحالات الآتية:

( أ ) ارتكاب العامل إحدى المخالفات التي ينص قانون العمل على جواز إنهاء الخدمة بسببها.

(ب) الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن الحكم مع وقت التنفيذ

(ج) فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى.

٥ - انتهاء مدة العقد: إذا كان محدد المدة ويلاحظ في هذه الحالة أنه إذا استمر الطرفان في تنفيذ العقد بعد انقضاء مدته اعتبر مجدداً مدة غير محددة.

٦ - ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.

٧ - الوفاة حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة العامل حكماً بموجب حكم قضائي نهائي.

٨ - انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً أو انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.

مادة (١٠٦):

”إذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بعد أدنى ٥٠٠ جنيه. ويصرف هذا المبلغ للأرملة العامل المتوفي أو لزوج العاملة المتوفاة فإن لم يوجد أي منهما يصرف لأرشد أولاد المتوفي أو لأحد أقارب الأسرة التي يثبت قيامه بصرف نفقات الجنازة كما تصرف منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة ويتم صرف المنحة لمن يحدده العامل قبل وفاته فإذا لم يحدد أحد تصرف للأرمل أو الأرملة وفي حالة عدم وجوده تستحق للورثة الشرعيين.

مادة (١٠٧):

على المؤسسة أن تعطي العامل مجاناً في نهاية مدة عمله بناء على طلبه شهادة يبين فيها تاريخ دخوله الخدمة وانتهاء عمله ونوع العمل الذي كان يؤديه وقيمة الأجور والمزايا الأخرى إن وجدت

وللعامل أن يحصل مجاناً على شهادة تحديد خبرته وكفاءته المهنية وذلك أثناء سريان العقد وعلى المؤسسة أن ترد للعامل ما يكون قد أودعه لديها من أوراق أو شهادات فور طلبها.

مادة (١٠٨):

مع عدم الإخلال بأحكام قانون نقابة الصحفيين يستحق العامل عن مدة عمله بعد سن الستين مكافأة بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة حتى سن الخامسة والستين، وذلك إذا لم تكن له حقوق عن هذه المدد وفقاً لتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة المنصوص عليها في قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

#### مبادئ محكمة النقض في السب والقذف وقضايا النشر والصحافة

إن تحري الألفاظ المعنى الذي استخلصتها المحكمة وتسميتها بإسمها المعين في القانون - سباً أو قذفاً - هو من التكييف القانوني الذي يخضع لرقابة محكمة النقض باعتبارها الجهة التي تهيمن على الاستخلاص المنطقي الذي يتأدى إليه الحكم من مقدماته المسلمة، لما كان ذلك، وكان ما تضمنته اللافتات المنسوب إلى الطاعنين إعدادها ووضعها في الطريق العام من عبارات إعلان عن بيع المحل المملوك للمدعى بالحقوق المدنية بيعاً جبراً بالمزاد العلني فضلاً عن أنها - وعلى ما يبين من المفردات المضمومة - قد صادفت حقيقة الواقع وجاءت على نحو يتفق وصحيح إجراءات القانون الخاص بالإعلان عن البيع الجبري، ليس من شأنها أن تحط من قدر المدعى بالحقوق المدنية أو تجعله محلاً للاحتقار والازدراء بين أهل وطنه، أو تستوجب عقابه أو خدش شرفه أو اعتباره، ومن ثم فهي لا تقع تحت نص المادة (٢٠٣) من قانون العقوبات ولا تشكل أي جريمة أخرى معاقب عليها قانوناً، فإن الحكم المطعون فيه وقد خالف هذا النظر وقضى بمعاقبة الطاعنين عن تلك الواقعة ودانهما بجريمة القذف يكون قد بنى على خطأ في تأويله القانون، وكان يتعين على المحكمة القضاء ببراءة الطاعنين عملاً بالمادة (٤٠٣) من قانون الإجراءات الجنائية باعتبار أن الواقعة غير معاقب عليها قانوناً.

(الطعن رقم ٢٩٩٠ لسنة ٦٤ ق - جلسة ٢٠٠٣/٣/٦)

الركن المادي في جريمتي القذف والسب كليهما لا يتوافر إلا إذا تضمنت عبارات القذف أو السب تحديدا لشخص المجني عليه ، ومن المقرر أن كون المجني عليه معينا تعيينا كافيا لا محل للشك معه في معرفة شخصيته مسألة واقع تفصل فيها محكمة الموضوع بغير معقب

( الطعن رقم ٢٠٤٧١ لسنة ٦٠ ق - جلسة ١٩٩٩/١١/١٤ )

من المقرر أن المادة ٢٠٦ من قانون العقوبات تعاقب على كل سب لا يشتمل على إسناد واقعة معينة بل يتضمن بأي وجه من الوجوه خدشا للشرف والاعتبار وبحق العقاب إذا ارتكبت الجريمة بطريق النشر في إحدى الجرائد أو المطبوعات ، وان وصف من يعمل بالقضاء بعدم النزاهة و مؤاكلة الخصوم مما ينطوي على خدش لشرف واعتبار المعنى بالعبارات حتى ولو وقعت الجريمة بعد مفارقتة وظيفته القاضي .

( الطعن رقم ١٢٩٥٢ لسنة ٦٠ ق - جلسة ٢٠٠٠/٢/٢٢ )

أن القصد الجنائي في جرائم القذف والسب والإهانة لا يتحقق إلا إذا كانت الألفاظ الموجهة للمجني عليه شائته بذاتها وقد أستقر القضاء على إن جرائم النشر يتعين لبحث وجود جريمة فيها أو عدم وجودها تقدير مرامي العبارات التي يحاكم عليها الناشر فإذا ما أشتمل المقال على عبارات يكون الغرض منها الدفاع عن مصلحة عامة وأخرى يكون القصد منها التشهير ، للمحكمة في هذه الحالة أن توازن بين القصدين وتقدر أيهما كانت له الغلبة في نفس الناشر

( الطعن رقم ٣٠٨٧ لسنة ٦٢ ق - جلسة ٢٠٠٠/٥/٨ )

إن النقد المباح هو إبداء الرأي في إجراء عمل دون المساس بشخص صاحب الأمر أو العمل بغية التشهير به أو الحط من كرامته فإذا تجاوز النقد هذا الحد وجب العقاب عليه باعتباره مكونا لجريمة سب أو أهانة أو قذف حسب الأحوال.

( الطعن رقم ٣٠٨٧ لسنة ٦٢ ق - جلسة ٢٠٠٠/٥/٨ )

إن القصد الجنائي في جرائم القذف والسب والإهانة لا يتحقق إلا إذا كانت الألفاظ الموجهة إلى المجني عليه شائنة بذاتها ، وانه في جرائم النشر يتعين لبحث وجود جريمة فيها أو عدم وجودها تقدير مرامي العبارات التي يحاكم عليه الناشر وتبين مناحيها ، فإذا تبين أن ما أشتمل عليه المقال من نقد يراد به المصلحة العامة - وهو إبداء الرأي في أمر أو عمل دون المساس بشخص صاحب الأمر أو العمل بغية التشهير به أو الحط من كرامته - وهو ما لم يخطيء الحكم المطعون فيه في تقديره- فلا جريمة .

وإذا كان ذلك وكان المرجع في ذلك كله إلى ما يطمئن إليه قاضي الموضوع من حصيلة تفهمه لواقعة الدعوى فان المنازعة في ذلك تنحل إلى جدل موضوعي لا تجوز آثارته أمام محكمة النقض ، بما يتعين الالتفات عنه .

( الطعن رقم ٤٩٣٣ لسنة ٦٢ ق - جلسة ٢٠٠٠/٥/١٥ )

القصد الجنائي في جرائم القذف والسب والإهانة لا يتحقق إلا إذا كانت الألفاظ الموجهة إلي المجني عليه شائنة بذاتها“

(الطعن رقم ٤٧٦١٧ لسنة ٥٩ ق مكتب فني ٤٩ جلسة ١٩٩٨/٥/١٠)

وان كان المرجع في تعرف حقيقة ألفاظ السب أو القذف هو بما يطمئن إليه القاضي في تحصيله لفهم الواقع في الدعوى إلا أن حد ذلك ألا يخطيء في التطبيق القانوني على الواقعة كما صار إثباتها في الحكم أو يمسح دلالة الألفاظ بما يحيلها عن معناها إذ أن تحرى مطابقة الألفاظ للمعنى الذي استخلصه الحكم وتسميتها باسمها المعين في القانون سباً أو قذفاً أو عيباً أو أهانه أو غير ذلك ، هو من التكييف القانوني الذي يخضع للرقابة محكمة النقض وإنها هي الجهة التي تهيمن على الاستخلاص المنطقي الذي ينتهي إليه الحكم من مقدماته

(الطعن رقم ٣٠٨٧ لسنة ٦٢ ق - جلسة ٢٠٠٠/٥/٨)

حصانة النشر في الصحف قصرها على الإجراءات القضائية العلنية والأحكام التي تصدر علناً.

عدم امتدادها إلى ما يجرى بالجلسة غير العلنية أو التحقيقات الابتدائية أو الأولية أو الإدارية.  
علة ذلك ؟

نشر الطاعن شكوى المدعية بالحقوق المدنية ضد زوجها عن تهمة سب وقذف وقعت في حقها في التحقيقات الابتدائية دون طلب إذن منها. قضاء الحكم بإدانته. صحيح.

( الطعن رقم ١٨٣٤٦ لسنة ٦٥ ق جلسة ٢٢/١٢/٢٠٠٤ )

لما كان ذلك وكان الشارع بما نص عليه في المادتين ١٨٩، ١٩٠ من قانون العقوبات أن حصانة النشر مقصورة على الإجراءات القضائية العلنية والأحكام التي تصدر علنا وأن هذه الحصانة لا تمتد إلى ما يجرى في الجلسات غير العلنية ولا إلى ما يجرى في الجلسات التي قرر القانون أو المحكمة الحد من علانيتها، كما إنها مقصورة على إجراءات المحاكمة ولا تمتد إلى التحقيق الابتدائي ولا إلى التحقيقات الأولية أو الإدارية لأن هذه كلها ليست علنية إذ لا يشهدا غير الخصوم ووكلائهم لما كان ذلك وكان الحكم الابتدائي المؤيد لأسبابه بالحكم المطعون فيه قد التزم هذا النظر وعاقب الطاعن بمقتضى نص المادة ١٨٩ من قانون العقوبات تأسيسا على قيام الطاعن بنشر موضوع شكوى المدعية المدنية ضد زوجها عن تهمة سب وقذف وقعت في حقها وأن هذه الجريمة لا يجوز فيها إقامة الدليل على الأمور المدعى بها . إذ أنها وقعت ضد أحد الأفراد - وذلك دون طلب منها أو بإذنها فانه يكون صحيحا في القانون ويكون ما ينعاها الطاعن في هذا الشأن لا محل له.

( الطعن رقم ١٨٣٤٦ لسنة ٦٥ ق جلسة ٢٢/١٢/٢٠٠٤ )

الحكم بالإدانة في جريمة القذف بطريق النشر. رهن بثبوت أن المتهم هو من أدلى بالحديث المنشور موضوع الاتهام أو أنه اشترك في تحريره.

لا محل لإعمال المسؤولية المفترضة في حق الطاعنة طالما أنها ليست من الأشخاص الذين حددهم الشارع في المادة ١٩٥ عقوبات.

( الطعن رقم ٣٧٥٠ لسنة ٦٦ ق جلسة ٢٧/٣/٢٠٠٥ )

حيث انه يجب على الحكم الصادر بالإدانة أن يقدم الدليل من وقائع الدعوى على أن المتهم هو من أدلى بالحديث المنشور موضوع الاتهام أو انه اشترك في تحريره حتى تتحقق مساءلته عن عبارات السب والقذف التي تم نشرها بالمجلة، ولا محل في هذا الصدد للمسئولية المفترضة ما دام أن الطاعنة ليست من الأشخاص الذين حددهم الشارع في المادة ١٩٥ من قانون العقوبات اذ أنها - على ما يبين من مدونات الحكم - ليست رئيسا لتحرير هذه المجلة أو المحرر المسئول عن القسم الذي حصل فيه النشر ذلك بان المشرع قصر هذه المسئولية المفترضة على من اختصم بها دون غيرهم ممن يقومون بالتحرير أو النشر، ومن ثم تبقى مسئوليتها خاضعة للقواعد العامة في المسئولية الجنائية فيجب لإدانتها أن يثبت من الوقائع أنها حررت فعلا الموضوع محل الاتهام أو أنها اشتركت في تحريره اشتراكا يقع تحت نصوص قانون العقوبات.

( الطعن رقم ٣٧٥٠ لسنة ٦٦ ق جلسة ٢٧/٣/٢٠٠٥ )

وقوع الجرائم باقتراف فاعلها سلوكا إجراميا ايجابيا أو سلبيا.

جريمة الامتناع عن نشر تصحيح ما ورد ذكره خطأ من وقائع قذف وسب في حق المدعى المدني بصفته من الجرائم ذات السلوك السلبى تدور في تلك الجريمة الأصل وهى واقعة القذف والسب. اختصاص محكمة الجنايات بالفصل في واقعة القذف والسب بواسطة الصحف وغيرها من طرق النشر. لا يمنع الادعاء المباشر فيها أمام هذه المحكمة.

( الطعن رقم ٣٧٣٩٢ لسنة ٧٣ ق جلسة ٧/٥/٢٠٠٥ )

متى كانت جريمة القذف التي أثبتها الحكم على المتهم قد وقعت في حق موظف عام و بسبب أداء وظيفته، و بطريق النشر في إحدى الجرائد، فإنه لا يجوز طبقاً للمادة ٣٠٧ من قانون العقوبات أن تقل الغرامة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة ٣٠٣ من هذا القانون. فإذا كان الحكم الذي أدان المتهم قد قضى بمعاقبته بغرامة قدرها أربعون جنيهاً فإنه يكون قد أخطأ في تطبيق القانون.

( الطعن رقم ٤٨٧ لسنة ٢٢ ق، جلسة ١٩٥٢ / ٥ / ٢٦ )

لما كان قضاء هذه المحكمة قد استقر على أن كنه حسن النية في جريمة قذف الموظفين هو أن يكون الطعن عليهم صادراً عن سلامة نية أي عن اعتقاد بصحة وقائع القذف لخدمه المصلحة العامة لا عن قصد التشهير و التجريح شفاء لضغائن أو دوافع شخصية ولا يقبل من موجه الطعن في هذه الحالة إثبات صحة الوقائع التي أسندها إلى الموظف.

( الطعن رقم ٦٠٨٩ لسنة ٥٨ جلسة ١٩٩٠ / ١ / ٢٥ )

من المقرر قانوناً أن الجرائم عموماً تقع باعتراف فاعلها سلوكاً إيجابياً وقد يكون هذا السلوك إيجابياً أي إتيان الفعل أو السلوك الإجرامي وقد يكون أي بالامتناع عن مباشرة ذلك السلوك والإحجام عنه والأخير لا يتصور إلا بالنسبة لعمل إيجابي كان الممتنع ملزماً قانوناً بالقيام به - فهو صورة للسلوك الإنساني وسبب للعدوان الذي نال مصلحة أو حقاً جديراً بحماية القانون فإذا خالف سلوك الممتنع ما توقعه الشارع فنال العدوان الحق فلا شك أن سبب هذا العدوان هو ذلك السلوك - وإذا كانت جريمة الامتناع عن نشر تصحيح ما ورد ذكره خطأً من وقائع قذف وسبب في حق المدعى المدني بصفته المار ببيانها - موضوع الطعن الراهن - هي بلا شك من الجرائم ذات السلوك السلبي أي التي تقع بالامتناع عن القيام بعمل قانوني كان الطاعن ملزماً بإتيانه ( وهو نشر تصحيح الوقائع الواردة بطريق الخطأ ) وهي من الجرائم التي تدور في فلك الجريمة الأصل وهي واقعة القذف والسبب في حق المدعى المدني بصفته بواسطة الصحف وغيرها من طرق النشر - فهي فرع من الأصل الذي عقد المشرع الاختصاص بالفصل فيه لمحكمة الجنايات لحكمة تغيها - حاصلها توفير ضمانات أكثر للخصوم فيها لما تتطلبه طبيعة هذه الجرائم دون أن يخرجها عن إطارها كونها جنحة يجوز الادعاء المباشر فيها أمام محكمة الجنايات.

( الطعن رقم ٣٧٣٩٢ لسنة ٧٣ ق جلسة ٢٠٠٥ / ٥ / ٧ )

تحوط الجاني بعدم ذكره اسم المجني عليه صراحة في العبارات المنشورة لا يمنع المحكمة من أن تتعرف على الشخص المقصود بها. المجادلة في ذلك غير مقبولة.

( الطعن رقم ٣٧٣٩٢ لسنة ٧٣ ق جلسة ٢٠٠٥/٥/٧ )

لما كان الجاني قد احتاط ولم يذكر اسم المجني عليه صراحة في العبارات المنشورة فان محكمة الموضوع أن تتعرف على شخص من وجهت إليه من واقع العبارات ذاتها وظروف الواقعة والملابس التي اكتفتها - ولما كانت مدونات المطعون فيه تفيد أن المحكمة قد استخلصت أن المدعى بالحقوق المدنية هو المقصود بعبارات المقال المنشور وكانت العبارات التي أوردها الحكم تسوغ النتيجة التي رتبها الحكم عليها فان ما يثيره الطاعن في هذا الشأن لا يعدو أن يكون جديلاً في تقدير أدلة الدعوى مما تستقل به محكمة الموضوع بغير معقب.

( الطعن رقم ٣٧٣٩٢ لسنة ٧٣ ق جلسة ٢٠٠٥/٥/٧ )

لما كان البين من محاضر جلسات المحاكمة أمام محكمة أول درجة أن الطاعن تمسك بحسن نيته فيما أبلغ به و بصحة الوقائع التي أسندها إلى المطعون ضده. لما كان ذلك، و كان هذا الدفع في جريمة القذف في حق شخص ذي صفة نيابية - المطعون ضده - يعد دفاعاً جوهرياً لما يترتب على ثبوت أو عدم ثبوت صحته من تغيير وجه الرأي لأن القاذف في حق الموظفين العموميين أو الأشخاص ذوي الصفة النيابية يعفي من العقاب إذا أثبت صحة ما قذف به المجني عليه من جهة و كان من جهة أخرى حسن النية، بأنه كان يعتقد صحة الإسناد و أنه يقصد إلى المصلحة العامة لا إلى إشفاء الضغائن و الأحقاد الشخصية من المقرر إن النقد المباح هو إبداء الرأي في أمر أو عمل دون المساس بشخص صاحب الأمر أو العمل بغية التشهير به أو الحط من كرامته، فإذا تجاوز النقد هذا الحد وجب العقاب عليه. كما انه من المقرر أن لمحكمة الموضوع أن تفصل في مدى تحقق موجب الإغفاء من العقاب متى كانت تقييمه على ما ينتجه، وكان الحكم قد عرض لدفاع الطاعن في هذا الشأن وخلص فيما استخلصه من عناصر الدعوى إلى أن ما أتاه المتهم هو جريمة التزوير متكاملة الأركان وان المغامرة الصحفية لا تعني مخالفة القانون وأن ما أتاه المتهم هو جريمة التزوير متكاملة الأركان وأن المغامرة الصحفية لا تعني مخالفة القانون وان ما قام به المتهم تشويه لسيدة كانت مثلاً مشرفاً للزوجة والأم المصرية في كل محافل العالم وأن رسالة الصحافة السامية لا يتصور أن تسمح بهدم قيم هذا الشعب الضارية حضارته في أعماق التاريخ

وأن تناول المتهم على احد الرموز المعطاءة لا يجب أن يخوله المبررات والمعاذير بدعوى الصالح العام. والقول باختيار اسم السيدة..... كرمز لكشف الفساد في العمل الإداري مروداً انه ما كان يجب أن يزوج باسم هذه السيدة في مثل هذه الأكاذيب، فإن الحكم يكون قد أصاب صحيح القانون فيما انتهى إليه من عدم تحقق الإغفاء وأن ما نشر بالجريدة التي يعمل الطاعن محرراً فيها ليس من قبيل النقد المباح، فإن تعيب الحكم المطعون فيه في هذا الشأن يكون في غير محله.

(الطعن رقم ٢٧٦٢٤ لسنة ٧٦ ق جلسة ٢٠٠٧/٤/٣)

للتواصل

حسام فاضل حشيش

المستشار القانوني لنقابة الاعلاميين

عضو اتحاد المحامين العرب

ناشط نقابي بنقابة المحامين

البريد الالكتروني:

<mailto:hosamhashesh@hotmail.com> <hotmail.com@hotmail.com>

الموقع على شبكة الانترنت:

<http://www.hossam.me> </www.hossam.me>

أرقام الهاتف:

٠١٢٧٧٧٢٥١٣١ - / ٠١٣٠٢٦٥٢٠

صدر له:

المحامة - مركز هشام مبارك

- الطلاق المجموعة العربية للمحاماة والدراسات القانونية

- أهم وأحدث أحكام المحكمة الدستورية دار السماح

- قانون المحاماة وأهم القوانين المتعلقة به معهد المحاماة بالدقهلية

- موسوعة أحكام المحكمة الدستورية العليا نقابة المحامين مصر

- موسوعة أحكام المحكمة الدستورية العليا نقابة المحامين ببورسعيد

- المحاماة والمحامون (طبعتين) طبعة خاصة

- موسوعة تشريعات الصحافة مركز هشام مبارك

- موسوعة أحكام المحكمة الإدارية العليا

- الرئيس القادم لمصر ( دار جزيرة الورد )

فهرس

إهداء

مواد الصحافة والإعلام في الدستور المصرى الجديد

قانون رقم ٩٦ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم الصحافة

اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الصحافة

قانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٠ بإنشاء نقابة الصحفيين

المذكرة الإيضاحية للاقتراح بقانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٠

اللائحة الداخلية لنقابة الصحفيين

شروط العضوية في نقابة الصحفيين

نموذج طلب قيد بجدول نقابة الصحفيين قانون رقم ٢٠ لسنة ١٩٣٦ بشأن المطبوعات ومذكرته  
الإيضاحية.

اللائحة النموذجية للمؤسسات الصحفية القومية

لائحة بالقواعد المنظمة لإدارة المؤسسات الصحفية القومية وإعداد موازنتها السنوية

قانون رقم ١٢٢ لسنة ١٩٨٧ بفرض ضريبة دمغة صحفية لصالح معاشات وإعانات الصحفيين

كتاب دوري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٧ بشأن التصالح في بعض الجرائم

كتاب دوري رقم ٢٧ لسنة ٢٠٠٧ بشأن الحبس الاحتياطي

كتاب دوري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن ضمانات الحبس الاحتياطي

حكم هام من المحكمة الدستورية العليا بخصوص المسؤولية الجنائية لرئيس تحرير الجريدة - أو

المحرر المسئول عن قسمها الذي حصل فيه النشر

حكم هام من المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية أن تكون قرارات لجان تقدير التعويض

لأصحاب الصحف نهائية غير قابلة للطعن فيها بأي طريق من طرق الطعن

حكم هام من المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية اشتراط أن يُرفع الطعن في صحة انعقاد

الجمعية العمومية لنقابة الصحفيين أو في تشكيل مجلس النقابة من خمس الأعضاء الذين حضروا

اجتماع الجمعية العمومية

ملحق بأهم الأحكام الجنائية والإدارية الخاصة بالصحفيين

حكم محكمة جناح العجوزة في دعوى السب و القذف المقامة من أحمد عز ضد عبد الحليم قنديل

رئيس تحرير جريدة صوت الأمة

حكم محكمة شمال القاهرة في دعوى شائعات صحة الرئيس مبارك ضد إبراهيم عيسي رئيس

تحرير جريدة الدستور

حكم محكمة القضاء الإداري بوقف ترخيص جريدة النبأ

من مبادئ محكمة النقض في السب والقذف وقضايا النشر والصحافة

للتواصل

فهرس