

قرار وزير التجارة والصناعة رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٩
باعتماد لائحة النظام الداخلي واللائحة المالية لغرفة تجارة وصناعة قطر

وزير التجارة والصناعة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٠ بشأن إنشاء غرفة تجارة وصناعة قطر،
والقوانين المعدلة له ،
وعلى قرار وزير الاقتصاد والتجارة رقم (٨٣) لسنة ٢٠١٨ باعتماد لائحة إجراءات
انتخاب مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة قطر ،
وعلى كتاب غرفة تجارة وصناعة قطر رقم: (٢٠١٩/٢٨١٣/٣/١٠٠٠) المؤرخ ٢٠١٩/١٢/٥
بشأن اعتماد لائحة النظام الداخلي للغرفة ومرفقاتها، ومشروع اللائحة المالية
للغرفة،

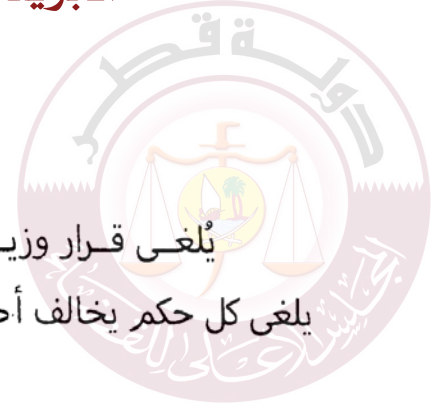
قرر ما يلي:

مادة (١)

تُعتمد لوائح غرفة تجارة وصناعة قطر، المرفقة بهذا القرار، وذلك على النحو

التالي:

- أولاً: لائحة النظام الداخلي لغرفة تجارة وصناعة قطر، والمرفق بها:
- ١- لائحة آلية إجراء انتخاب مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة قطر.
 - ٢- لائحة شؤون موظفي غرفة تجارة وصناعة قطر.
- ثانياً: اللائحة المالية لغرفة تجارة وصناعة قطر.



مادة (٢)

يُلغى قرار وزير الاقتصاد والتجارة رقم (٨٣) لسنة ٢٠١٨ المشار إليه، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (٣)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويعمل به من تاريخ صدوره. ويُشر في الجريدة الرسمية.

علي بن أحمد الكواري
وزير التجارة والصناعة

صدر بتاريخ : ١٣ / ٤ / ١٤٤١ هـ

الموافق : ١٠ / ١٢ / ٢٠١٩ م



لائحة النظام الداخلي لغرفة تجارة وصناعة قطر

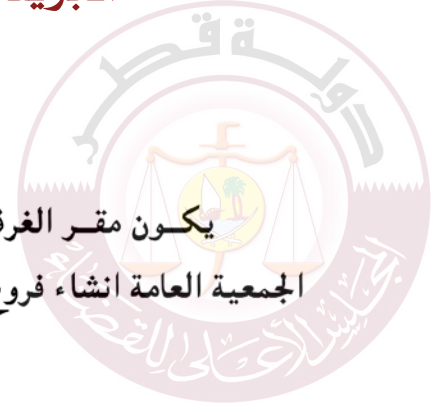
الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الوزارة	: وزارة التجارة والصناعة.
الوزير	: وزير التجارة والصناعة.
الغرفة	: غرفة تجارة وصناعة قطر (غرفة قطر).
الجمعية العامة	: الأعضاء الذين لهم حق حضور اجتماعات الجمعية العامة المسددين لرسوم اشتراك الغرفة حتى سنة انعقاد الجمعية.
القانون	: القانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٠ بشأن إنشاء غرفة تجارة وصناعة قطر، وتعديلاته.
مجلس الإدارة	: مجلس ادارة غرفة قطر.
الرئيس	: رئيس مجلس ادارة غرفة قطر.
عضو المجلس	: عضو مجلس إدارة الغرفة.
المدير العام:	: هو المدير العام، الذي يعينه مجلس الإدارة لتولي الإدارة التنفيذية للغرفة.



مادة (٢)

يكون مقر الغرفة الرئيسي في مدينة الدوحة بدولة قطر، ويجوز بقرار من الجمعية العامة انشاء فروع أو مكاتب لها خارج مدينة الدوحة.

مادة (٣)

تعتبر الغرفة مؤسسة ذات نفع عام، وتهدف إلى ما يلي:

- ١- اقتراح سبل وآليات تنظيم المصالح التجارية والصناعية والزراعية وغيرها من الانشطة ذات الصلة الاقتصادية.
- ٢- تمثيل القطاع الخاص القطري في علاقته بالأجهزة الرسمية داخل دولة قطر وخارجها.
- ٣- بحث المشاكل والمعوقات التي تحد من مساهمة ونمو القطاع الخاص في المشروعات التنموية، والعمل على حلها.
- ٤- العمل على دعم وتطوير القطاع الخاص القطري بما يحقق الخير والفائدة للاقتصاد الوطني بصفة عامة ومصحة القطاع الخاص بصفة خاصة.

مادة (٤)

يكون للغرفة الشخصية المعنوية، ولها حق التملك والبيع والشراء والتأمين والاقتراض والرهن وقبول الهبات والمساعدات المالية والعينية والتقاضي وغير ذلك من الأعمال والتصرفات القانونية التي تدخل في حدود اختصاصاتها. بما في ذلك استثمار اموالها في بورصة الاوراق المالية والبيع والشراء وإنشاء الكليات والمعاهد

والمدارس ومراكز التدريب والمساهمة في تأسيس الشركات دون ان يترتب على ذلك احتكار لخدمة او سلعة، كما يجوز لها - بقرار من المجلس - الاقتراض والرهن وقبول الهبات والتبرعات المالية والعينية والتقاضي وغير ذلك من الأعمال التي تدخل في نطاق اختصاصها.

ويحظر على الغرفة أن تشتغل في المضاربات والأعمال المضرة بالسوق أو المسائل السياسية أو الدينية.

مادة (٥)

تتولى الغرفة الاختصاصات المنصوص عليها بالمادة (٤) من القانون.

الباب الثاني

الانضمام للغرفة

مادة (٦)

تكون العضوية بالغرفة للأشخاص الطبيعيين والمعنويين الذين يمارسون أعمالاً تجارية أو صناعية - وإن كانت مقترنة باستثمار زراعي - ولهم في قطر مركز رئيسي أو فرع أو وكالة .

مادة (٧)

يُعفى من الانضمام إلى الغرفة الأفراد الذين يمارسون حرفاً بسيطاً كالخياطة أو الحلاقة أو الحدادة أو السمكرة أو التنجيد أو أعمال التصليح العادية وغيرها من الحرف المشابهة والحرف المنزلية بشرط أن يمارس صاحب الحرفة العمل بنفسه دون الاستعانة بأفراد آخرين.

مادة (٨)

تحدد الرسوم المستحقة للانضمام للغرفة وفقاً لجدول الرسوم الملحق بالقانون.

مادة (٩)

تتولى الغرفة تسجيل أسماء وبيانات الأعضاء المنضمين إليها، وتصنيفهم ضمن فئات حسب ما تقتضيه أغراضها.

مادة (١٠)

يُشترط في طالب الانضمام لعضوية الغرفة توافر الشروط التالية:

- ١- أن يكون قطري الجنسية أو أجنبياً مرخصاً له بمزاولة الأعمال المنصوص عليها بالمادة رقم (٧) من القانون.
- ٢- أن يكون مقيداً بالسجل التجاري.
- ٣- ألا تقل سنه عن إحدى وعشرين سنة ميلادية.

- ٤- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف، ما لم يكن قد مضى على تنفيذ العقوبة المحكوم بها ثلاث سنوات. فإذا كانت العقوبة لم تنفذ، بدأ احتساب المدة من تاريخ صدور الحكم
- ٥- أن يكون له مقر معروف في قطر يزاول فيه عمله بصورة فعلية.

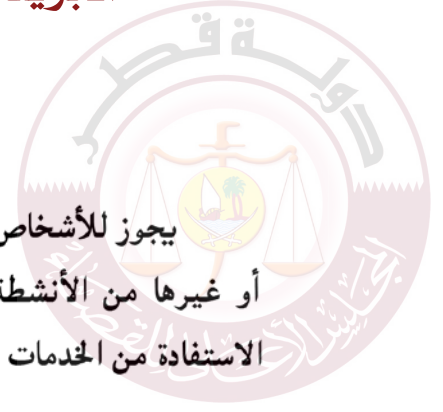
مادة (١١)

يفقد المشترك عضويته في الحالات التالية:

- ١- فقد أحد الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة.
 - ٢- عدم سداد رسوم العضوية بالغرفة لمدة تزيد على السنة.
 - ٣- الفصل بقرار من مجلس إدارة الغرفة، ويصدر قرار الفصل بأغلبية ثلاثة أرباع أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يكون قرار الفصل مسبباً.
- ويجب إخطار العضو بقرار الفصل بكتاب مسجل على عنوانه التجاري.

مادة (١٢)

يجوز لمن فقد عضويته التقدم الى رئيس الغرفة بطلب لاسترداد العضوية، متى زالت الاسباب التي أدت إلى فقدانها. ويصدر قرار استرداد العضوية من مجلس الإدارة.



مادة (١٣)

يجوز للأشخاص الطبيعيين والمعنويين الذين يمارسون داخل الدولة أعمالاً تجارية أو صناعية أو غيرها من الأنشطة الاقتصادية، ولا تنطبق عليهم شروط الانضمام إلى عضوية الغرفة، الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الغرفة لمنتسبيها وذلك نظير سداد الرسم المحدد لكل خدمة.

الباب الثالث

أجهزة الغرفة

الفصل الأول

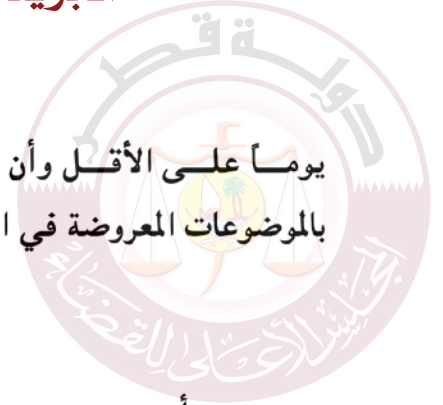
الجمعية العامة

مادة (١٤)

الجمعية العامة هي أعلى سلطة في أجهزة الغرفة، وتتألف من جميع الأعضاء المسددين لرسوم الاشتراك بالغرفة، قبل ميعاد توجيه الدعوة لعقد الاجتماع.

مادة (١٥)

تجتمع الجمعية العامة بدعوة من الرئيس مرة كل سنة في دورة عادية، كما يمكن أن تجتمع لأسباب طارئة بقرار من مجلس الإدارة أو بناء على طلب كتابي يتقدم به ثلاثون من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العامة. وتعلن الدعوة للأعضاء في مقر الغرفة كما تنشر في جريدتين يوميتين محليتين على الأقل، ويجب أن يتم الإعلان قبل الموعد المحدد للانعقاد بخمسة عشر



يوماً على الأقل وأن يتضمن الإعلان موعد ومكان انعقادها، وكذلك جدولاً بالموضوعات المعروضة في الاجتماع.

مادة (١٦)

يجب أن يتضمن جدول أعمال الجمعية العامة في اجتماعها السنوي، مناقشة المسائل الآتية:

- ١- التقرير السنوي عن أعمال الغرفة وأنشطتها
 - ٢- الحساب الختامي للغرفة للعام المنصرم.
 - ٣- الموازنة التقديرية للغرفة للعام القادم.
 - ٤- تعيين مراقب حسابات خارجي.
 - ٥- أي موضوعات أخرى يرى المجلس عرضها على الجمعية العمومية.
 - ٦- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، إذا كان موعد انعقاد الجمعية يتوافق مع نهاية مدة مجلس الإدارة.
- ولا يجوز البت في موضوعات أخرى لم تدرج بجدول الأعمال.

مادة (١٧)

يكون اجتماع الجمعية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد الأعضاء على الأقل، فإذا لم يتوافر النصاب القانوني لانعقادها في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة لاجتماع ثان بعد مدة لا تقل عن أسبوعين ولا تتجاوز شهراً، ويكون الاجتماع صحيحاً أياً كان عدد الأعضاء الحاضرين فيه.

مادة (١٨)

يكون لكل عضو صوت واحد فقط، يمثل المركز الرئيسي، ولا يكون للفروع صوتاً، ويمثل العضو في اجتماعات الجمعية العامة والاقتراع صاحب المؤسسة الفردية أو الممثل القانوني للعضو أو وكيله، وفي حال تعدد الممثلين القانونيين للعضو، فيجب توكيل من ينوب عنهم لحضور الاجتماع، ويجوز التوكيل في اجتماع الجمعية العامة أو الاقتراع على أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من الغرفة.

مادة (١٩)

تصدر قرارات الجمعية العامة بالأغلبية المطلقة فإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (٢٠)

يتولى رئاسة اجتماعات الجمعية العامة الرئيس، وفي حالة غيابه يتولى الرئاسة نائبه الأول أو الثاني بحسب الأحوال.
ويتولى مراقب الحسابات الخارجي تلاوة التقرير المالي عن حسابات الغرفة والرد على استفسارات الأعضاء فيما يتعلق بتقرير مراقب الحسابات. ويجب أن تعين الغرفة من يقوم بأعمال امانة سر الاجتماع الذي يحضر الاجتماع متضمناً عدد الحاضرين والقرارات ويوقع المحضر من رئيس المجلس ومدقق الحسابات وأمين السر.
وتحتفظ الغرفة بسجلات المحاضر الاجتماعات ووقائع الجلسات متضمنة القرارات.



الفصل الثاني
مجلس الإدارة

مادة (٢١)

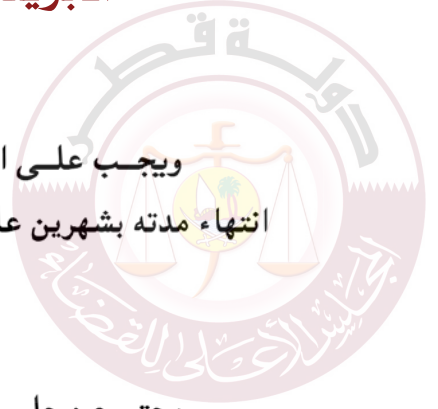
يتألف مجلس الإدارة من سبعة عشر عضواً، تنتخبهم الجمعية العامة، وفق أحكام "آلية إجراء انتخابات مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة قطر"، المرفق بهذه اللائحة (مرفق ١).

مادة (٢٢)

ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه المنتخبين رئيس المجلس ونائبيه الأول والثاني عن طريق الاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين، فإذا تساوى مرشحان أو أكثر في عدد الأصوات أجرى المجلس الاختيار بينهم بالقرعة.

مادة (٢٣)

تكون مدة عضوية مجلس الإدارة خمس سنوات، تبدأ من تاريخ أول اجتماع له. وإذا خلا مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، لأي سبب، حل محله من كان حائزاً لأكثر الأصوات، من المرشحين الذين لم يفوزوا بعضوية مجلس الإدارة. ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.



ويجب على الرئيس توجيه الدعوة لفتح باب الترشح لعضوية المجلس قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

مادة (٢٤)

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل بدعوة من الرئيس، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويجوز تفويض عضو لعضو آخر - واحد على الأكثر - لحضور اجتماع المجلس نيابة عنه. وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

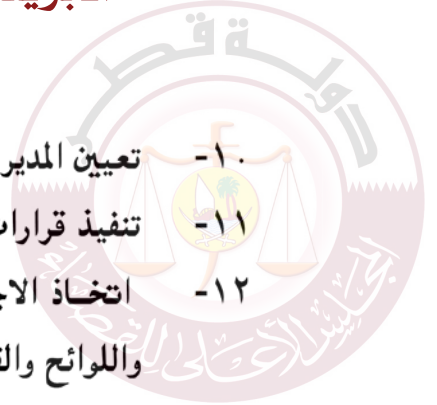
مادة (٢٥)

إذا غاب رئيس المجلس لأي سبب من الأسباب عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة، يحل نائبه الأول محله، ويمارس جميع اختصاصاته، وفي حالة غياب الرئيس ونائبه الأول، يحل محلها النائب الثاني. وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور جلساته دون عذر مقبول خمس مرات متتالية يعتبر مستقिला.

مادة (٢٦)

يكون لمجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة لتصريف شؤون الغرفة بما يحقق أهدافها. ويصدر ما يراه لازماً من تعليمات، وتفويض من يرى تفويضه في الصلاحيات لضمان حسن سير العمل وله على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- وضع وتحديد خطط وسياسات الغرفة.
- ٢- إعداد اللوائح المالية وغيرها من اللوائح الإدارية، والقرارات اللازمة لتنفيذ القانون، ولا تكون هذه اللوائح والقرارات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزير.
- ٣- إعداد الحسابات الختامية والموازنة التقديرية للغرفة مصدقة من مراقب الحسابات، ورفعها للجمعية العامة للتصديق عليها.
- ٤- تسمية ممثلي الغرفة في اللجان الدائمة والمشاركة والمؤقتة التي تشكلها الحكومة
- ٥- تمثيل الغرفة في المنظمات والمؤسسات واتحاد الغرف العربية والدولية المشتركة.
- ٦- الموافقة على تشكيل وفود الغرفة المشاركة في سائر الفعاليات الاقتصادية.
- ٧- الموافقة على إنشاء المجالس المشتركة لأصحاب الأعمال وتسمية ممثلي الغرفة فيها، بهدف تنمية العلاقات الاقتصادية الثنائية.
- ٨- وضع ورسم سياسات استثمار أموال الغرفة وتنمية مواردها، بما يحقق تنمية مواردها.
- ٩- انتخاب الرئيس ونائبيه الأول والثاني.



- ١٠- تعيين المدير العام.
- ١١- تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية.
- ١٢- اتخاذ الاجراءات القانونية ضد عضو مجلس الإدارة الذي يخل بالنظام واللوائح والقرارات.
- ١٣- قبول المنح والتعويضات والإعانات والتبرعات والهبات النقدية والعينية، وأية موارد أخرى، وفقاً للقانون.

مادة (٢٧)

يجوز لمجلس الوزراء أن يعين ممثلاً له أو أكثر لحضور جلسات الغرفة. ويجب على الغرفة في حالة مناقشة موضوع ذي صلة بإحدى الجهات الحكومية أن تطلب من هذه الجهة حضور ممثل عنها. وفي جميع الأحوال يكون لممثل مجلس الوزراء أو الجهة الحكومية الاشتراك في المناقشات دون ان يكون له حق التصويت.

مادة (٢٨)

على كل من انتدب من أعضاء مجلس الإدارة إلى عضوية مجالس إدارات الجهات، أو اللجان الحكومية أو المجالس النوعية أو مجالس الأعمال المشتركة، أن يقدم تقريراً إلى المكتب التنفيذي عن نتائج مهمته خلال أسبوع من تاريخ انتهاء كل اجتماع.

تطبق أحكام المادة (٣٨) من القانون، بشأن إسقاط عضوية عضو مجلس إدارة الغرفة.

مادة (٢٩)

يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة تطوعياً ولا يتقاضون عنه أجراً، باستثناء بدل التمثيل، ويكون إيفاد ممثلي الغرفة في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الرئيس.

ويحدد بدل التمثيل على النحو التالي:

يكون بدل التمثيل اليومي للموفد (٣,٥٠٠) ريال.

الجهة الموفد إليها	أيام السفر قبل بدء وبعد انتهاء المهمة الرسمية
دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية	يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها
دول الأمريكتين وأستراليا ونيوزيلندا واليابان	ثلاث أيام قبل المهمة وثلاث أيام بعد انتهائها
الدول الأخرى	يومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها

يشمل هذا البديل أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والاتصالات والانتقالات الداخلية بالدولة التي غادر إليها فيما عدا ما كان منها خارج المدن ويتعلق بالمهمة الرسمية فتصرف عنه النفقات الفعلية.

فإذا كان الموفد في ضيافة الجهة الموفد إليها، استحق نصف بدل التمثيل

المقرر.

وتكون تذاكر سفر الموفد بالدرجة الأولى.



الفصل الثالث المكتب التنفيذي

مادة (٣٠)

يتكون المكتب التنفيذي للغرفة من رئيس مجلس الإدارة ونائبه الأول والثاني.

مادة (٣١)

إذا خلا منصب أحد أعضاء المكتب التنفيذي يحل محله المرشح الذي حصل - في نفس المنصب - على أعلى الاصوات، فإن لم يوجد مرشحاً، ينتخب المجلس من بين أعضائه من يحل محله لإكمال مدة سلفه بنفس الطريقة.

مادة (٣٢)

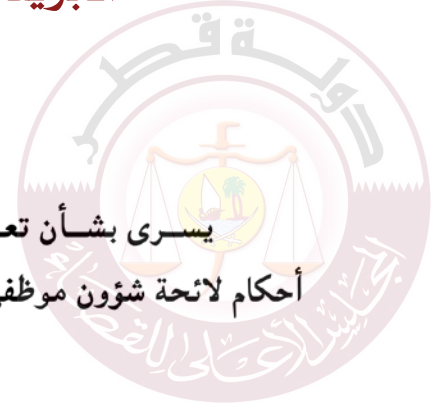
يجتمع المكتب كلما دعت الحاجة الي ذلك، ولا يعتبر انعقاده صحيحاً الا بحضور الرئيس وأحد نائبيه.
كما يحضر المدير العام اجتماعات المكتب التنفيذي دون ان يكون له صوت معدود.

مادة (٣٣)

يشرف المكتب التنفيذي على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وعلى أجهزة الغرفة الإدارية والمالية، ويكون من اختصاصاته إعداد التقرير السنوي عن أعمال الغرفة

وعرضه على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العامة. ينظم المكتب أعمال الغرفة والخزانة، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- ١- اقرار الضوابط والشروط اللازمة للتحويل في التوقيع على معاملات العضو في سجلات الغرفة حسب النموذج المعد لهذا الغرض بالغرفة.
- ٢- الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للغرفة، المقدم من المدير العام، وعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد.
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٤- اعتماد الأنظمة الوظيفية الخاصة بموظفي الغرفة وكذلك الاقتراحات والدراسات المقدمة من الإدارة التنفيذية، والمتعلقة بتطوير اداء الاجهزة الادارية بالغرفة.
- ٥- اعداد التقرير السنوي والحساب الختامي للغرفة لإقراره من قبل الجمعية العمومية وذلك بعد عرضه على مجلس الإدارة للموافقة عليه.
- ٦- التحقق من أسباب طلب اسقاط العضوية عن عضو الغرفة، أو تعليقها مؤقتاً وإعادتها، ورفع التوصية المناسبة لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
- ٧- إعداد توصيات بشأن التقارير والمقترحات التي تقدمها إليه اللجان الدائمة والمؤقتة التابعة لمجلس الإدارة.
- ٨- الإشراف على الصرف ضمن نطاق موازنة الغرفة.
- ٩- تعيين الموظفين وتحديد مرتباتهم وأجورهم وفصلهم.
- ١٠- الاتصال بالجهات الحكومية أو تفويض من يراه مناسباً لهذا الغرض، على أن يقدم إلى مجلس الإدارة تقريراً عن كل اجتماع يعقده مع تلك الجهات المذكورة في أول اجتماع تال يعقده مجلس الإدارة.



مادة (٣٤)

يسرى بشأن تعيين موظفي الغرفة وتحديد مرتباتهم وقواعد تأديبهم وفصلهم أحكام لائحة شؤون موظفي الغرفة المرفقة بهذه اللائحة (مرفق ٢).

مادة (٣٥)

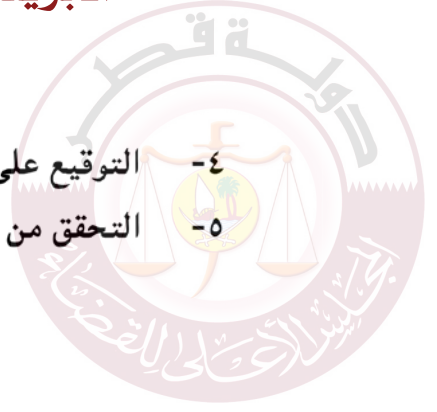
تنشأ بقرار من الرئيس لجنة تدقيق ومتابعة داخلية تتكون من ثلاثة من اعضاء مجلس الادارة ومدقق داخلي لضمان تسيير اعمال الغرفة وفقا لضوابط ومعايير المراجعة والتدقيق والحوكمة.

الفصل الرابع
الرئيس

مادة (٣٦)

يمثل الرئيس السلطة التنفيذية الإدارية العليا في الغرفة ويكون مسؤولاً عن الإدارة الفعلية لأعمال الغرفة، ويمثل الغرفة لدى الغير وأمام القضاء ويدخل ضمن صلاحياته:

- ١- دعوة الجمعية العامة ومجلس الإدارة للاجتماع.
- ٢- ترأس اجتماعات الجمعية العامة واجتماعات مجلس الإدارة.
- ٣- تحديد موعد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.



- ٤- التوقيع على الرسائل والشهادات.
٥- التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية متبعة فعلياً.

مادة (٣٧)

نائب الرئيس

عند غياب الرئيس يحل محله النائب الأول ويمارس جميع اختصاصاته وعند غياب الاثنين يحل محلها النائب الثاني ويمارس جميع الاختصاصات. ويجوز للرئيس تفويض أحد نائبيه أو احد اعضاء المجلس أو المدير العام لممارسة بعض اختصاصاته.

الفصل الخامس

المدير العام

مادة (٣٨)

يعين مجلس الإدارة مديراً عاماً متفرغاً للغرفة، من غير أعضاء مجلس الإدارة، ويكون له حق حضور اجتماعاته والاشتراك في مناقشاته دون أن يكون له صوت معدود.

ويتولى المدير العام المهام اللازمة لتسيير أعمال الغرفة، وذلك على الوجه المبين باللائحة التنفيذية للقانون.



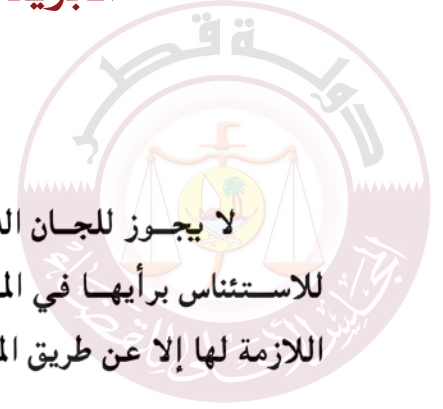
الباب الرابع
اللجان الدائمة والمؤقتة والمشاركة
الفصل الأول
اللجان الدائمة والمؤقتة

مادة (٣٩)

يُشكل المجلس من بين أعضائه لجاناً فرعية أو مؤقتة لدراسة موضوعات معينة. ولهذه اللجان أن تستعين بمن ترى من ذوي الخبرة ولو كانوا من غير أعضاء الغرفة للاستئناس برأيهم. ولمجلس الإدارة خلال دورة انعقاده إعادة تشكيل اللجان الدائمة أو الغاء المؤقتة في ضوء تقييم أداء أعمالها ومدى فاعليتها ووفقاً لمتطلبات العمل بالغرفة.

مادة (٤٠)

تناقش اللجان المهام المحددة لها في هذه اللائحة وكذلك الموضوعات التي يحيلها لها مجلس الإدارة أو المكتب التنفيذي وتقوم بدراستها وتقديم تقارير عنها، وتعتبر جميع قراراتها بمثابة توصيات حتى يتم إقرارها من مجلس الإدارة أو المكتب التنفيذي.



مادة (٤١)

لا يجوز للجان الدائمة والمؤقتة الاتصال بالجهات الحكومية أو الجهات الخاصة للاستئناس برأيها في الموضوعات المعروضة عليها أو الحصول منها على المعلومات اللازمة لها إلا عن طريق المكتب التنفيذي، أو الرئيس.

مادة (٤٢)

تستمر مدة العضوية في اللجان الدائمة والمؤقتة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة على تشكيلها، وتنتهي بانتهاء الدورة الانتخابية للمجلس أو بقرار إعادة تشكيل اللجنة أو إلغائها، ولا يحق لعضو أي لجنة الجمع بين عضوية أكثر من لجتين دائمتين بالغرفة.

مادة (٤٣)

يحدد مجلس الإدارة في قرار تشكيل اللجان الدائمة رئيسا لكل منها، من أعضاء المجلس وتنتخب كل لجنة في أول اجتماع لها نائبا لرئيسها يحل محله عند غيابه، ولا يجوز لعضو المجلس ترأس أكثر من لجنة واحدة.

مادة (٤٤)

تتألف كل لجنة من اللجان الدائمة والمؤقتة من خمسة أعضاء - كحد أدنى - على أن يكون عضو اللجنة مسددا الاشتراك السنوي لعضوية الغرفة إذا كان من أعضائها، وفي جميع الأحوال يجب على الأعضاء أن يكونوا من ذوي الاختصاص في القطاع الذي تمثله كل لجنة.

وتجتمع كل لجنة من اللجان الدائمة ست مرات سنويا، أو أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة، بدعوة من رئيسها على أن تعقد اجتماعاتها بمقر الغرفة، فإذا كان الرئيس غائبا يوجه الدعوة نائب الرئيس.



ولا يجوز التفويض في حضور اجتماعات اللجان أو التصويت على التوصيات الصادرة عنها.

مادة (٤٥)

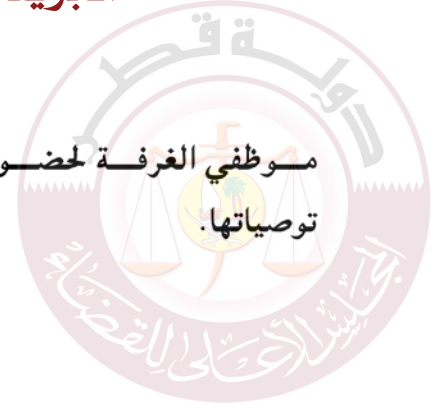
يرأس اجتماع كل لجنة من اللجان الدائمة والمؤقتة رئيسها أو نائبه، ولا يعتبر الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.
وفي حالة عدم اكتمال النصاب لاجتماع اللجنة، يجوز لرئيس الجلسة تحديد موعد آخر لاجتماع ثان خلال أسبوع من الاجتماع الأول.

مادة (٤٦)

إذا تغيب عضو أي لجنة من اللجان الدائمة أو المؤقتة عن اجتماعات اللجنة ثلاث مرات متتالية أو متفرقة في العام الواحد فيجب على رئيس اللجنة إخطاره كتابياً ليبرر أسباب غيابه، فإذا لم يكن لديه عذر مقبول خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر مستقياً من عضوية اللجنة، ويخطر رئيس اللجنة رئيس مجلس الإدارة بذلك.

مادة (٤٧)

لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات أي من اللجان الدائمة والمؤقتة دون أن يكون لهم الحق في التصويت على توصياتها، ويجوز للجان الدائمة والمؤقتة الاستعانة برأي من تراه من أعضاء الغرفة أو من غير أعضائها أو من



موظفي الغرفة لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم الحق في التصويت على توصياتها.

مادة (٤٨)

تختص اللجان الدائمة بما يلي: -

- ١- دراسة مشاكل قطاعات الأعمال التي تمثلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - ٢- تقديم المقترحات المناسبة بشأن تطوير القطاعات الاقتصادية.
 - ٣- دراسة الموضوعات التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو المكتب التنفيذي.
 - ٤- التنسيق بين القطاع أو الفئة الذي تمثلها اللجنة والجهات الرسمية ذات الاختصاص.
 - ٥- دراسة التشريعات ذات الصلة بأعمال القطاع أو الفئة الذي تمثله اللجنة وإبداء رأيها بشأنها.
- وإذا تم تشكيل لجنة ليس لها قطاع أو فئة تمثلها، فإن تلك اللجنة تختص بإنجاز ما يحال إليها من موضوعات.

مادة (٤٩)

يختص رئيس كل لجنة من اللجان الدائمة بما يلي:

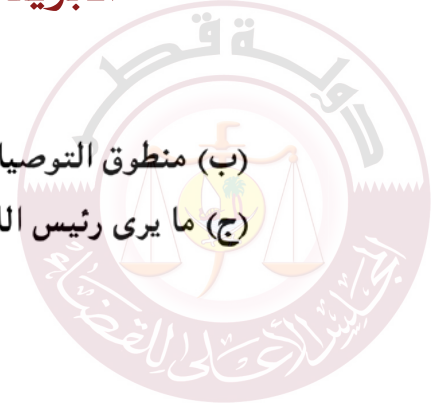
- ١- اعتماد جداول أعمال ومحاضر اجتماعات اللجنة.
- ٢- إبلاغ توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.

- ٣- تمثيل القطاع أو الفئة في الاجتماعات والفعاليات ذات الصلة التي تفرها اللجنة ويوافق عليها مجلس الإدارة.
- ٤- إصدار التصريحات الصحفية المتعلقة باللجنة، بما يتوافق مع توجيهات الغرفة وسياستها.
- ٥- المشاركة في عضوية اللجان متعددة الأطراف سواء مع الحكومة أو اللجان الأخرى التي تعني بشؤون القطاع أو الفئة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي، والتنسيق مع اللجان الأخرى الخاصة بالقطاع أو الفئة.
- ٧- تقديم تقرير ربع سنوي إلى الرئيس توضح فيه إنجازات اللجنة وما قامت به من فعاليات.

مادة (٥٠)

تكون إجراءات عمل اللجان الدائمة على النحو التالي:

- ١- تقوم كل لجنة بتحديد أهدافها واختصاصاتها في ضوء القطاع الذي تمثله، او الموضوعات المكلفة بدراستها، كما تقوم بإعداد مشروع خطة العمل عن فترة عملها، وذلك خلال فترة لا تتجاوز شهرين من تاريخ قرار تشكيلها، وترسله إلى مجلس الإدارة لإقراره.
- ٢- تشتمل خطة عمل اللجنة على برنامج سنوي يتضمن المهام التي ستقوم بها خلال السنة، على أن توزع تلك المهام على عدد الاجتماعات المقررة لها.
- ٣- تعد كل لجنة سجلاً خاصاً بها يثبت فيه ما يلي:
(أ) أسماء الأعضاء الحاضرين لكل جلسة والغائبين منهم وأعدار غيابهم.



(ب) منطوق التوصيات التي صدرت عن اللجنة.
(ج) ما يرى رئيس اللجنة إثباته فيه.

مادة (٥١)

اللجان الدائمة هي اللجان القطاعية التي يجري الترشيح على أساسها لعضوية مجلس الإدارة، بالإضافة إلى اللجان التي يرى المجلس ضرورة أن تعمل بصفة دائمة. وهي على النحو التالي:

- ١ - لجنة التسجيل والعضوية.
- ٢ - لجنة التجارة والبحوث.
- ٣ - لجنة المقاولات.
- ٤ - لجنة الخدمات.
- ٥ - لجنة الصناعة.
- ٦ - لجنة البنوك.
- ٧ - لجنة التأمين.
- ٨ - لجنة الامن الغذائي.
- ٩ - لجنة السياحة والمعارض.
- ١٠ - لجنة التعليم.
- ١١ - لجنة الصحة.
- ١٢ - مركز قطر الدولي للتحكيم.
- ١٣ - (منتدى سيدات الأعمال القطريات)

١٤ - لجنة العقار.

١٥ - لجنة استثمار موارد الغرفة.

ويحدد قرار إنشاء كل لجنة أهدافها واختصاصاتها، وآلية عملها.

مادة (٥٢)

تختص اللجان المؤقتة بالنظر في الموضوعات التي يحيلها إليها مجلس الإدارة والوارد تحديدها بقرار تشكيلها، وتنتهي مدة عمل هذه اللجان بانتهاء دراستها لتلك الموضوعات.

الفصل الثاني

اللجان المشتركة

مادة (٥٣)

يجوز لمجلس الإدارة خلال دورة انعقاده تشكيل لجان مشتركة مع الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية لمناقشة الموضوعات ذات الاهتمام المشترك وتعزيز العلاقات بين الغرفة والأطراف ذوي العلاقة، وله كذلك تشكيل لجان مشتركة مع الاتحادات والجمعيات والمؤسسات الأهلية إذا رأى المجلس الحاجة لذلك.

مادة (٥٤)

يجوز للغرفة تأسيس مجالس أعمال قطرية مشتركة مع الدول الشقيقة والصديقة بعد التنسيق مع الجهات المختصة بالدولة. كما يجوز لها إنشاء وتأسيس مجالس أعمال بين مجتمع الأعمال القطري.



اللائحة المالية لغرفة تجارة وصناعة قطر

الفصل الأول أحكام عامة

مادة (١)

تتضمن الأحكام الواردة بهذا الفصل: التعاريف، وتحديد السياسات المالية والمحاسبية والسلف والحزينة والمشتريات والمخازن والمراجعة الداخلية، بالإضافة إلى السلطات والصلاحيات المالية للأشخاص المخولة لهم تلك الصلاحيات.

مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الغرفة	: غرفة تجارة وصناعة قطر (غرفة قطر).
القانون	: القانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٠ بشأن إنشاء غرفة تجارة وصناعة قطر، وتعديلاته.
المجلس	: مجلس إدارة الغرفة.
المكتب التنفيذي	: يتكون من رئيس المجلس ونائبيه.



- الرئيس : رئيس المجلس .
- المدير العام : مدير عام الغرفة المعين من قبل المجلس وفقاً للقانون .
- الإدارة : إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- مدير الإدارة : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- الإيرادات : العائدات الناشئة عن ممارسة الغرفة لنشاطاتها وأية عوائد أخرى وفقاً لأحكام القانون .
- الخدمات : الأعمال الفنية والتدريبية والاستشارية واستئجار المعدات والآلات وخدمات النظافة والحراسة والنقل وما في حكمها .
- المصاريف : التكاليف والمصاريف والنفقات اللازمة سواء مصاريف جارية تشغيلية أو رأسمالية التي تنفقها الغرفة لممارسة نشاطاتها .
- أمر الشراء : مستند تعاقدي يصدره قسم المشتريات إلى المورد يحدد بموجبه المواصفات الواجب توافرها في الخدمة أو المواد المطلوبة .
- السنة المالية : الفترة الزمنية المحددة باثنتي عشر شهراً تبدأ من اليوم الأول من يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من ذات السنة .
- الحسابات الختامية : النتائج المالية للبيانات المالية والمتمثلة بالميزانية العمومية وقائمة الدخل وقائمة الدخل الشامل وقائمة التدفق النقدي وقائمة التغيرات في حقوق المساهمين والبيانات الإيضاحية المتعلقة بهم وأي قوائم مالية أخرى متعارف عليها .



الموازنة التقديرية : هي البرنامج المالي السنوي لتحقيق الأهداف وتمثل القوائم والكشوف المالية التي تتضمن الإيرادات والموارد المالية وأوجه استخداماتها النقدية والرأسمالية والاستثمارية خلال سنة قادمة.

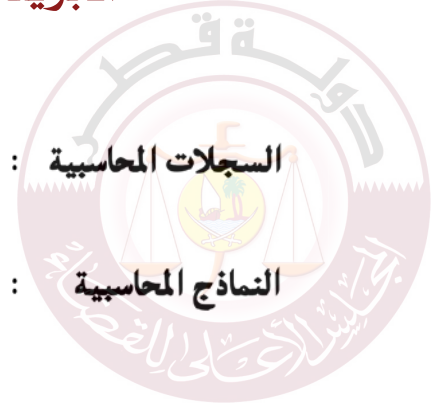
الرقابة المالية : الفحص والتحقيق من صحة وقوع الحدث المالي وسلامة الوثائق والمستندات المؤيدة له وصحة حسابه واحتسابه وسلامة تسجيله وترحيله وترصيده وفق المبادئ والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

السلف : العهد والمبالغ المالية التي تدفع مقدماً لإنجاز أعمال أو تنفيذ خدمات محددة لصالح الغرفة.

السلف الشخصية : المبالغ التي تدفع للموظفين لظروف طارئة ترفع لمدير الشؤون الإدارية والمالية من خلال مدير الإدارة التابع لها الموظف ولا تصرف إلا بعد اعتماد المدير العام.

الكفالات : المبالغ المالية التي تقبضها الغرفة من الغير أو التي تدفعها الغرفة للغير وتشمل الضمانات المالية التي تأخذ شكل تعهدات بنكية أو شيكات مصدقة أو تأمينات نقدية تقدم من الغير للغرفة لضمان وفاء الطرف الدافع بالتعهدات أو حسن تنفيذ الأعمال أو الخدمات التي تعاقدت الغرفة عليها وتشمل أيضاً التأمين المؤقت ولتأمين النهائي للعطاءات.

الأمانات : المبالغ المالية التي قبضتها الغرفة أو اقتطعتها واحتفظت بها كوديعة لحساب الآخرين.



- السجلات المحاسبية :** السجلات المعتمدة لإبقاء القيود المالية فيها من واقع سندات القيد الأصلية لاستخراج البيانات و التقارير المالية آلياً.
- النماذج المحاسبية :** المستندات المحاسبية المعتمدة لاستخدامها كوسيلة لقيد واثبات العمليات المالية في السجلات المالية.

مادة (٣)

يناط بالإدارة ممثلة بقسم الشؤون المالية أداء المهام والواجبات الرئيسية التالية:

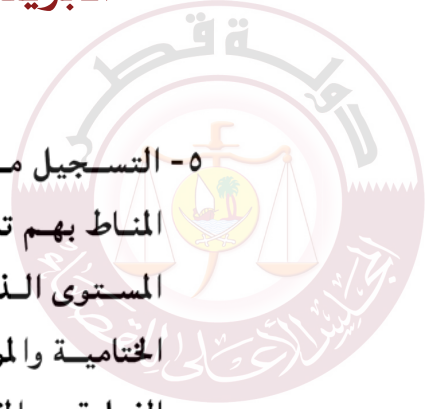
- ١- تطوير السياسات والأنظمة والتعليمات والإجراءات المالية والمحاسبية وتنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.
- ٢- تطبيق النظم والإجراءات والمعايير المحاسبية بما يتناسب وطبيعة أعمال ونشاطات الغرفة وقيد المعاملات المالية والمحاسبية أولاً بأول، وحفظ المستندات والملفات المحاسبية بشكل يسهل التدقيق عليها والرجوع إليها.
- ٣- إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية ونتائج الأعمال السنوية والدورية عن أي فترة مالية ورفعها في مواعيدها إلى المجلس لإقرارها بناء على قرار المدير العام.
- ٤- إعداد الموازنات التقديرية بالتنسيق والتعاون مع الإدارات المختلفة في الهيكل التنظيمي للغرفة ورفعها في مواعيدها إلى المجلس لإقرارها بناء على قرار واعتماد المدير العام.
- ٥- تنفيذ سياسة الغرفة بما يتعلق بالاستثمار وإدارته.

- ٦- إعداد التقارير والكشوف المالية والمحاسبية المختلفة الشهرية والدورية ورفعها إلى المدير العام.
- ٧- تحصيل إيرادات الغرفة ودفع التزاماتها.
- ٨- أية مهام وواجبات أخرى ذات علاقة تقتضيها مصلحة العمل أو تسند إليها من المدير العام أو المجلس في حدود الاختصاصات والصلاحيات.

مادة (٤)

تحقيقاً للغايات المقصودة من هذه اللائحة، تعتمد الغرفة الأسس والقواعد والمعايير المالية والمحاسبية التالية:

- ١- استخدام معايير المحاسبة المعتمدة في الدولة، وفي حال عدم وجودها يتم استخدام المعايير الدولية للتقارير المالية.
- ٢- يتم تسجيل أصول والتزامات الغرفة على أساس التكلفة التاريخية وتستهلك باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية حسب العمر الإنتاجي أو حسب النسب الاسترشادية التي تحددها إدارة الضرائب.
- ٣- اعتماد أساس الاستحقاق في قيد وإثبات المعاملات المالية والتوجيه المحاسبي للإيرادات والمصاريف باستثناء ما يتعذر إثباته من الإيرادات بسبب طبيعة النشاط فيتم تسجيله وفق الأساس النقدي.
- ٤- وجود دليل مكتوب للحسابات تنظمه الشؤون المالية لحصر وتصنيف وتبويب حسابات الغرفة يلائم طبيعة نشاطاتها وتسهيل عملية إعداد واستخراج النتائج والتقارير المالية.



٥- التسجيل من واقع مستندات معتمدة وفقاً لصلاحيات الاعتماد للأشخاص المناط بهم تلك الصلاحيات وفقاً لطريقة القيد المزدوج وتحليل الحسابات إلى المستوى الذي يحقق الرقابة الفعالة وينسجم مع احتياجات إعداد الحسابات الختامية والموازنات التقديرية والخطط المالية وتسهيل مقارنة النتائج المالية الفعلية مع المقدرة.

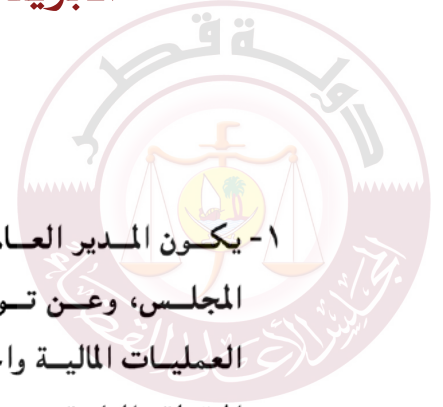
٦- تسهيل إخضاع كافة المعاملات المالية وقيودها وسجلاتها ومستنداتها للرقابة والتدقيق الداخلي والخارجي ويتم حفظ المستندات والسجلات المحاسبية لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد انتهاء السنة المالية ويقتصر استخدامها على من هم معنيون بذلك.

مادة (٥)

يعين مدقق ومراجع داخلي يتبع الرئيس مباشرة ويناط به مسؤوليات التدقيق قبل الصرف وبعده إجرائياً ومستندياً ومالياً على الأنشطة المالية والمحاسبية والإدارية والتأكد من أن الممارسات والاجراءات الإدارية تتم وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات المالية والمحاسبية المعتمدة في الغرفة وإعداد التقارير اللازمة ذات العلاقة.

مادة (٦)

يمارس المجلس جميع الصلاحيات المالية المنصوص عليها في القانون وفي اللاتحة وله في ذلك اتخاذ كافة الوسائل والأساليب والاجراءات المتاحة لتحقيق أهداف وغايات الغرفة، كما له أن يفوض أي من صلاحياته المالية إلى المدير العام.



مادة (٧)

- ١- يكون المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ الصلاحيات المالية المفوضة إليه من المجلس، وعن توفير ما يلزم من متطلبات وأدوات الرقابة اللازمة لسلامة العمليات المالية والحسابات والسجلات والوثائق المالية وحقوق وممتلكات الغرفة المنقولة والثابتة.
- ٢- يكون المدير العام مسؤولاً عن الحسابات الختامية والبيانات المالية والدورية والسنوية وكذلك الموازنة التقديرية وعرضها على المجلس لاعتمادها.

مادة (٨)

يمنع مدير الإدارة الصلاحيات فيما يخص الشؤون المالية لتنفيذ ما يلي:

- ١- إعداد الحسابات الختامية والبيانات المالية والموازنات التقديرية والخطط المالية في مواعيدها ورفعها للمدير العام.
- ٢- وضع وتصميم الأنظمة والمستندات والسجلات والنماذج المالية والمحاسبية وتطويرها.
- ٣- إعداد التعليمات التنظيمية وإجراءات العمل لإبداء كافة المهام والعمليات المالية والمحاسبية بكفاءة تتيح محاسبة الموظفين وتقييم الأداء بصورة كمية وشفافية وعدالة.
- ٤- وضع وتطوير خطط وبرامج التأهيل للموظفين للمشاركة في مثل هذه البرامج داخلياً وخارجياً.

٥- توفير واستخدام المهارات المالية والمحاسبية وادوات الرقابة الداخلية للمحافظة على أصول الغرفة والموارد المالية المتاحة والتأكد من استخدامها في الاوجه المقررة والمخطط لها.

٦- المحافظة على السجلات والمستندات والوثائق المالية والملفات الآلية مع التأكد من وجود وسائل حماية آلية آمنة ووجود نسخ بديلة محفوظة.

٧- المحافظة على سرية المعلومات المالية والمحاسبية وتلك المتعلقة بأعمال الغرفة وعدم إفشائها أو تزويد الغير بأية معلومات الا بموافقة الرئيس أو المدير العام الخطية المسبقة.

٨- لمدير الإدارة تكليف أي من موظفي الإدارة بالقيام بالمهام والواجبات اللازمة لتصريف الأعمال وله أيضاً التوصية إلى المدير العام بتعيين موظفين أو الاستغناء عنهم أو نقلهم إلى ومن الإدارة المالية.

مادة (٩)

يكون رئيس قسم الشؤون المالية مسؤولاً عن حسن أداء المهام المالية المناطة بالإدارة وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات المالية والمحاسبية المعمول بها في الغرفة، وعليه إعلام مدير الإدارة خطياً عن أية تجاوزات أو سلبيات حال وقوعها للعمل على تلافي حصولها مستقبلاً، كما يكون مسؤولاً عن سرية أعمال الغرفة وعدم افشائها ويُحظر عليه إخراج أي مستند أو إعطاء أية معلومة للغير إلا بموافقة مدير الإدارة.

مادة (١٠)

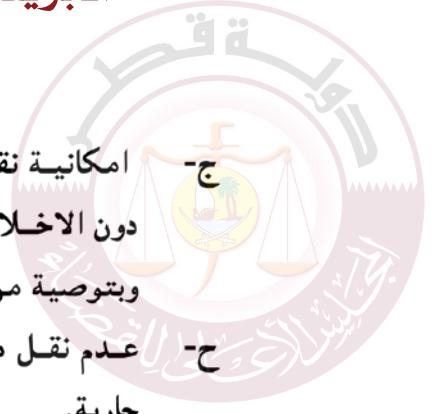
- ١- يعد مدير الإدارة خلال خمسة وأربعين يوماً من انتهاء السنة المالية الميزانية العمومية السنوية وبيانات الدخل والدخل الشامل والتدفقات النقدية وغيرها من البيانات المالية ذات العلاقة من واقع السجلات المحاسبية والايضاحات المتممة لها، ويرفعها للمدير العام مع كافة مرفقاتها تمهيداً لعرضها على المجلس لاعتمادها بناء على توصية المكتب التنفيذي.
- ٢- تقفل الحسابات في آخر يوم عمل من السنة المالية وفي حال تعذر ذلك يجوز للمدير العام بتوصية من مدير الإدارة أن يقرر إبقاء الحسابات مفتوحة لمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من نهاية السنة المالية بغية استكمال القيود المحاسبية واجراء قيود التسويات المختلفة.
- ٣- تنظم قيود التسويات اللازمة لغايات إعداد الميزانية العمومية والبيانات المالية الأخرى، بما فيها قيود احتساب المخصصات والاحتياطات المختلفة وفق أحكام القانون والأنظمة.
- ٤- تُدور أرصدة الحسابات بعد إقفال حسابات السنة المالية المنتهية إلى سجلات السنة المالية الجديدة بقيود محاسبية أصولية من واقع أرقام ميزان المراجعة النهائي المطابق للميزانية العمومية والمصادق عليها.
- ٥- يضع المجلس مشروع الحساب الختامي عن العام المنقضي خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من انتهاء السنة المالية.

مادة (١١)

يعد مدير الإدارة بالتنسيق مع مدراء الإدارات في الغرفة الموازنة التقديرية للسنة المقبلة خلال الثلاثة أشهر الاخيرة من كل سنة لعرضها على المجلس لإقرارها بناء على توصية المكتب التنفيذي والمدير العام لتحقيق الأهداف التالية:

- ١- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ٢- توضح الأغراض المحددة لنشاط الغرفة المستقبلي.
- ٣- تساعد إدارة الغرفة على تنفيذ سياستها والتعريف بتلك السياسات.
- ٤- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي للغرفة.
- ٥- تستخدم كأداة من ادوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ٦- تساعد على تقدير احتياجات الغرفة من رأس المال العامل وكمية السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول مع مراعاة المبادئ والقواعد التالية: -

- أ- اعتماد قاعدة الاستحقاق.
- ب- المشاركة الجماعية للوحدات التنظيمية الرئيسة.
- ت- بناء الموازنة التقديرية من خلال معايير أداء أهداف مستقبلية.
- ث- اعتماد مبدأ المراجعة الربع سنوية لمتابعة الانحرافات عن المعايير.



ج- إمكانية نقل الفائض من أحد بنود الموازنة التقديرية إلي بند آخر وذلك دون الاخلال بالمادة (١٣) من اللائحة على أن يتم ذلك بموافقة المجلس وبتوصية من المدير العام.

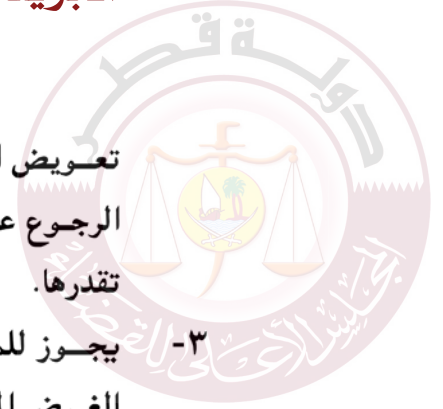
ح- عدم نقل مخصصات مالية من نفقة رأسمالية أو استثمارية لتغطية نفقة جارية.

مادة (١٢)

يرفع المجلس مشروع الموازنة للاعتماد من قبل الجمعية العامة وترفق به جميع البيانات والمستندات التي بنيت عليها تقديرات الموازنة ويجوز للجمعية العامة عند المناقشة أن تزيد أو تخفض من تلك التقديرات.

مادة (١٣)

- ١- يضع مجلس إدارة الغرفة مشروع موازنة شاملة لإيراداتها ومصروفاتها قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، وترفق به جميع البيانات والمستندات التي بنيت عليها تقديرات الموازنة من إيرادات ومصروفات.
- ٢- لا يجوز للمجلس أو أي عضو فيه أو للمدير العام أو غيره من العاملين صرف أي مبلغ ليس له اعتماد في الموازنة أو زائد على الاعتماد المدرج له إلا في الحالات العاجلة وبعد موافقة ثلثي أعضاء المجلس ويكون المتسببون في المخالفة مسئولين بالتضامن عن الأموال التي صرفت على خلاف بنود الموازنة وفي غير الوجوه التي تحقق أغراض الغرفة، وعن



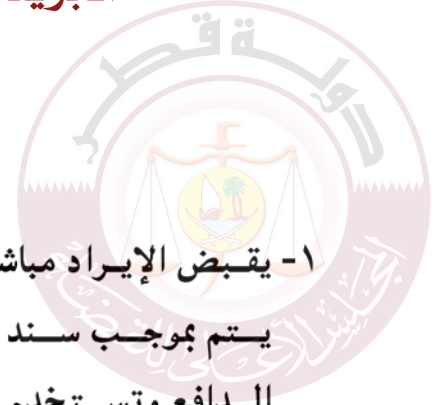
تعويض الأضرار المترتبة على هذه المخالفة. ويحق للجمعية العمومية الرجوع عليهم قضائيا للمطالبة برد تلك الأموال وبأداء التعويضات التي تقدرها.

٣- يجوز للمجلس بعد اعتماد الموازنة أن يستعمل أي اعتماد في غير الغرض المخصص له على أن يعرض الأمر على الجمعية العامة للنظر في إقراره في أول اجتماع لها.

مادة (١٤)

مع مراعاة أحكام القانون بشأن موارد الغرفة، فإن إيراداتها تتكون من:

- ١- الرسوم السنوية لعضوية الغرفة.
- ٢- رسوم الاعتماد والشهادات لتصديق الفواتير وشهادات المنشأ، والتصديق على الكفالات وأية شهادات ومستندات.
- ٣- رسوم اصدار دفتر الإدخال المؤقت.
- ٤- رسوم التحكيم (رسوم طلبات التحكيم والرسوم الإدارية حسب لائحة التحكيم).
- ٥- عوائد استثمارات الغرفة.
- ٦- الهبات والمساعدات والتبرعات.
- ٧- أية إيرادات أخرى ينص عليها القانون أو يقررها المجلس.



مادة (١٥)

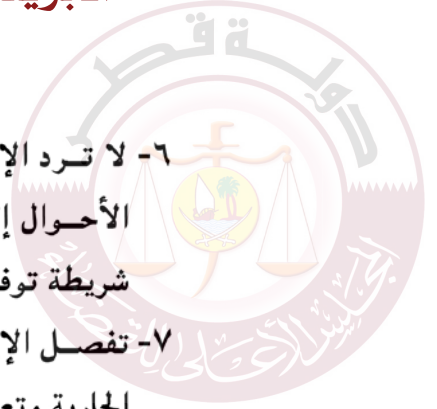
١- يقبض الإيراد مباشرة إلى حساب الغرفة البنكي وفي حال القبض النقدي يتم بموجب سند قبض متسلسل، وتسلم النسخة الأصلية الأولى إلى الدافع وتستخدم النسخ الأخرى في إثبات عمليات توثيق القبض في السجلات المحاسبية.

٢- تودع الإيرادات المقبوضة في حسابات الغرفة لدى البنوك المعتمدة بموجب مستندات إيداع أصولية في نفس اليوم الذي قبضت فيه أو في يوم العمل التالي على أكثر، ويحدد مدير الإدارة الحساب الذي تودع فيه هذه الإيرادات.

٣- لا يجوز تظهير الشيكات الواردة لأمر الغرفة إلى طرف ثالث.

٤- يتم تدقيق الإيرادات المحصلة لصالح الغرفة عن طريق وزارة التجارة والصناعة شهريا والتأكد من توريدها للحساب البنكي، وإذا كلفت الغرفة أية جهة أخرى بتحصيل إيراداتها فعلى هذه الجهة توريد الإيرادات المحصلة إلى حساب الغرفة وفق الاتفاق المبرم معها أو حسب التعليمات التي يصدرها المدير العام بناءً على توصية مدير الشؤون الإدارية والمالية لهذه الغاية.

٥- ترد الإيرادات المقبوضة إذا استوفيت بطريق الخطأ بموافقة المدير العام بتوصية مدير الشؤون الإدارية والمالية.

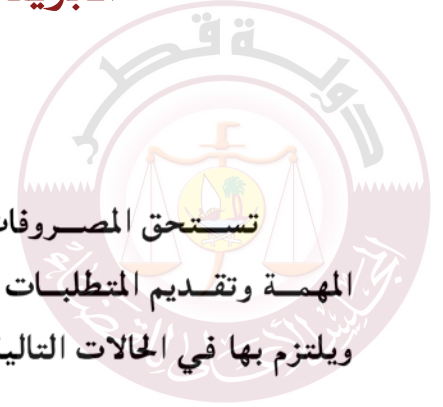


- ٦- لا ترد الإيرادات المقبوضة بعد إتلاف المستندات المؤيدة لها في جميع الأحوال إلا بقرار من المدير العام بناءً على توصية من مدير الإدارة شريطة توفر الأسباب المبررة لذلك.
- ٧- تفصل الإيرادات المتعلقة بفترات مالية سابقة عن إيرادات السنة المالية الجارية وتعالج وفق معايير المحاسبة المستخدمة.

مادة (١٦)

يقيد المصرف ويصرف إذا تحققت الشروط التالية:

- ١- وجود المستندات والوثائق المؤيدة لقيدها وصرفها.
- ٢- وجود طلب شراء وأمر شراء أو أمر عمل.
- ٣- مطابقة أمر الشراء مع إذن استلام البضاعة/الخدمة ومحضر الفحص والفاتورة الأصلية.
- ٤- التأكد من استحقاق المصرف وأن هناك ما يوجب الدفع لها ومن أنه لم يتكرر دفعها عن طريق ختم المستند المؤيد لها بخاتم مدفوع.
- ٥- التأكد من صحة حسابها واحتسابها من قبل الشؤون المالية والمدقق الداخلي في الغرفة.
- ٦- اكتمال اعتمادها من الجهات المفوضة بالصرف.
- ٧- عدم مخالفتها للأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بالصرف.
- ٨- أن يتم اعتمادها وفق الصلاحيات المالية المعتمدة للصرف.



مادة (١٧)

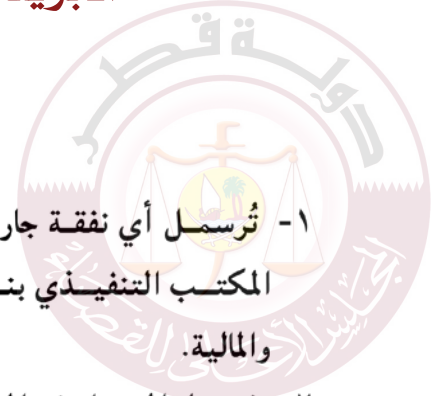
تستحق المصروفات ويلتزم بها بعد توريد السلعة أو أداء الخدمة أو إنجاز المهمة وتقديم المتطلبات والفواتير والوثائق المؤيدة لها، وأيضاً تستحق المصروفات ويلتزم بها في الحالات التالية للنفقة:

- ١- المصروف المنصوص عليها في أي قانون أو نظام أو تعليمات أو قرارات معمول بها في الغرفة.
- ٢- المصروفات المقرر صرفها بموجب العقود أو الاتفاقيات المبرمة فيما بين الغرفة والغير.
- ٣- المصروفات المتعلقة بالرسوم وبدلات الاشتراك في الصحف والمجلات والنشرات والدوريات أو الاشتراك في الجمعيات المهنية والمساهمات في الهيئات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بأعمال الغرفة أو الرسوم والاشتراكات للخدمات العامة أو الحكومية.

مادة (١٨)

تكون صلاحيات الصرف للمصروفات على النحو التالي:

- ١- ما لا يزيد على ٥٠٠٠٠٠ ريال صلاحية مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ٢- ما لا يزيد على ٣٠٠,٠٠٠ ريال صلاحية المدير العام.
- ٣- ما يزيد على ٣٠٠,٠٠٠ ريال صلاحية الرئيس.



مادة (١٩)

- ١- تُرسل أي نفقة جارية أو جزء منها وفق معايير المحاسبة المتعارف عليها بقرار من المكتب التنفيذي بناءً على توصية المدير العام وتوصية مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ٢- تفصل المصاريف المتعلقة بفترات مالية سابقة عن نفقات السنة المالية الجارية وتعالج حسب معايير المحاسبة المستخدمة.

مادة (٢٠)

- ١- تُفتح حسابات الغرفة لدى البنوك بقرار من الرئيس وتُقبل هذه الحسابات بنفس طريقة فتحها.
- ٢- يُحدد في قرار الرئيس أسلوب التعامل مع البنوك من حيث حدود التسهيلات البنكية وغيرها.
- ٣- حق توقيع الشيكات للرئيس ونائبه والمدير العام ولا تصرف الشيكات أو التحويلات البنكية الا بتوقيع من الرئيس أو أحد نائبيه أو الرئيس والمدير العام.

مادة (٢١)

- ١- تسدد التزامات الغرفة للغير بموجب شيكات مطبوعة ومسحوبة على حسابات الغرفة لدى البنوك، باستثناء المصاريف النثرية المتكررة والتي يتم صرفها نقداً من صندوق السلفة النثرية.

٢- تصدر الشيكات مستوفية لكافة البيانات الواردة فيها ويحظر على المفوضين بالتوقيع عليها ان يوقعوا شيكات على بياض أو شيكات غير مكتملة المعلومات والبيانات.

٣- يقيد الشيك الصادر في السجلات المحاسبية فور استلامه من قبل المستفيد.

٤- في حالة اتلاف أي شيك يتم إلغاؤه بشكل لا يسمح إعادة استعماله ويحتفظ به مع كعبه في دفتر الشيكات.

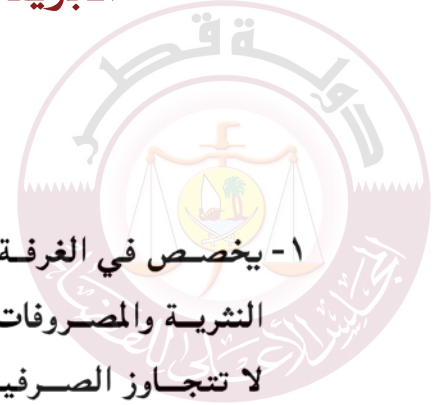
٥- تطلب دفاتر الشيكات من البنوك بموجب كتاب رسمي بتوقيع المفوضين بالتوقيع ويحتفظ بها في خزانة لدى رئيس الشؤون المالية ويعتبر من بحوزته دفاتر الشيكات مسؤولاً عن فقدان أي منها كما يحفظ في تلك الخزانة الاوراق المالية والاوراق ذات القيمة.

٦- تسلم دفاتر الشيكات للمحاسب المختص والمكلف بتحريرها وتعبئة بياناتها بموجب اقرار استلام رسمي على ان لا يتم تجديد تسليمه دفتر شيكات جديد إلا بعد تسليمه لكعب دفتر الشيكات القديم.

٧- عند فقدان شيك يتم تبليغ البنك الصادر عنه فوراً ويطلب إليه وقف صرفه، وتتخذ الإجراءات الداخلية في الغرفة للبحث والتحقيق بشأن ذلك.

٨- يجرى مطابقة وتسويات شهرية لحسابات الغرفة لدى البنوك مع الأرصدة الدفترية.

٩- تتم التحويلات بين حسابات الغرفة لدى البنوك بقرار من الرئيس بناءً على توصية من توصية من المدير العام ومدير الشؤون الإدارية والمالية وبموجب كتب رسمية وليس بموجب شيكات.



مادة (٢٢)

- ١- يخصص في الغرفة صندوق عام عهدة محاسب مختص يمول بشيك للمصروفات النثرية والمصروفات الطارئة على ألا تزيد العهدة عن ٥٠٠٠ ريال قطري وأن لا تتجاوز الصرفية الواحدة ١٠٠٠ ريال على ان تكون مشمولة المستندات الثبوتية ويتم استعاضة العهدة كلما نقص الرصيد عن ١٠٠٠ ريال.
- ٢- تنظم كفالة مالية مناسبة على أمين الصندوق وفق القواعد والإجراءات القانونية المتبعة بهذا الخصوص وتحمل الغرفة تكاليف تنظيم هذه الكفالة.
- ٣- يقوم مدير الشؤون الادارية والمالية أو من يكلفه بعمليات جرد دورية ومفاجئة للصندوق ويتم تحرير محضر جرد بذلك وتبليغ المدير العام عن أية مخالفات تظهر نتيجة الجرد.

مادة (٢٣)

- ١- تكون أنواع الأمانات على النحو التالي:
 - أ. الأمانات المقتطعة: وهي التي يتم اقتطاعها للغير بموجب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة على أن يتم تحويلها للجهات صاحبة العلاقة في مواعيد تحددها هذه القوانين والأنظمة والتعليمات.
 - ب. الأمانات الأخرى: وهي التي تتعلق بمبالغ مقبوضة أو المقبوضة زيادة عن المستحق، أو تتعلق بالحقوق والتحاويل المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها، أو تتعلق بأي مبالغ لأسباب أخرى بموافقة مدير الشؤون

المالية والإدارية وتدفع لمستحقيها حال زوال شرط تعليقها وايضا تشمل الامانات التعاقدية.

٢- يفتح في السجلات المحاسبية حسابات خاصة للأمانات ويتم تسويتها محاسبياً وفقاً لنوع كل منها، وينظم برصيدها السنوي كشف خاص ضمن ايضاحات الحسابات الختامية.

مادة (٢٤)

١- يشترط لقبول الكفالات المقدمة للغرفة من الغير أن تكون صادرة عن بنك معتمد وأن تكون في الطلب وتحصيلها غير معلق على شرط وأن تكون قيمتها كافية لتغطية القيمة المكفولة ومصاغة وفق متطلبات الغرفة.

٢- تعالج الكفالات المقدمة من الغير من حيث مصادرتها أو الغاؤها أو تمديد مدتها أو تعديل قيمتها بقرار من المدير العام بتوصية من مدير الشؤون المالية والإدارية على أن يتم مخاطبة الجهة والبنك الصادرة عنه الكفالة رسمياً في أي من الحالات المشار إليها.

٣- تقيّد الكفالات في سجل خاص وبقيود نظامية في السجلات المحاسبية ويتم حفظها في خزانة لدى رئيس الشؤون المالية ويراقب مواعيد انتهائها.

مادة (٢٥)

١- يتم الحصول على القروض من الغير وفقاً لاحتياجات الغرفة وبما يتفق مع أهدافها وغاياتها بقرار من المجلس.

٢- تكون الأولوية لسداد أعباء القروض السنوية، متمثلة في الأقساط والفوائد المستحقة عليها.

٣- للمجلس بتوصية من المدير العام بناءً على توصية مدير الإدارة أن يقرر السداد المبكر للقروض بحيث لا يؤثر ذلك تأثيراً جوهرياً على وضع السيولة النقدية للغرفة.

مادة (٢٦)

لا يجوز إجراء تغيير أو تعديل أو تحويل أو اضافة بأي صورة من الصور في أي قيد محاسبي أو حساب أو مستند أو سجل أو وثيقة مالية إلا من خلال قيود التسوية المحاسبية الأصولية.

مادة (٢٧)

تخضع جميع القيود والسجلات والمستندات المالية للتدقيق الخارجي، وعلى مدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الشؤون المالية أو من يكلفه من الموظفين الماليين مساعدة المدقق الخارجي وتقديم المعلومات التي يطلبها لتسهيل عملية فحص وتدقيق البيانات والسجلات المحاسبية.

مادة (٢٨)

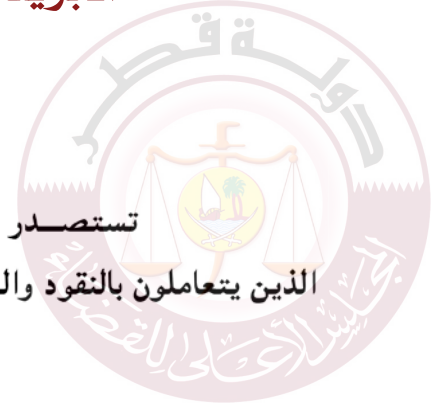
تعالج الذمم المدينة المشكوك في تحصيلها والديون المعدومة إذا كانت قيمتها أقل من ٥٠٠٠ ريال بقرار من مدير الإدارة، وإذا زادت على ٥٠٠٠ ريال وحتى ٥٠٠٠٠ ريال بقرار من المدير العام وما زاد عن ذلك يتم بقرار الرئيس بتوصية من المدير العام، ولا يجوز شطب أي دين مهما كان مبلغه إلا بقرار من المجلس. بناء على توصية من لجنة التدقيق والمتابعة.

مادة (٢٩)

١- مع مراعاة أحكام القانون، إذا وقع اختلاس أو ضياع في أموال الغرفة أو حدث تلاعب أو تزوير في المستندات والوثائق المالية فعلى الموظف المختص أو أي موظف في أي وحدة تنظيمية علم أو آلت إليه حقائق هذه العمليات اعلام المدير العام خطياً الذي يقوم بدوره بإعلام الرئيس بذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لحماية حقوق الغرفة.

٢- يتم قيد عمليات الاختلاس والتلاعب أو ضياع أموال غرفة على الموظف المعني على أن يتم تسوية القيود في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة.

٣- إذا تعذر تحديد المسؤولية في أي نقص أو تلاعب أو خسارة أو كانت ناشئة عن ظروف خارجة عن نطاق التحكم والسيطرة فتشطب القيمة بقرار من المجلس بتوصية من المدير العام بناءً على توصية مدير الإدارة.



مادة (٣٠)

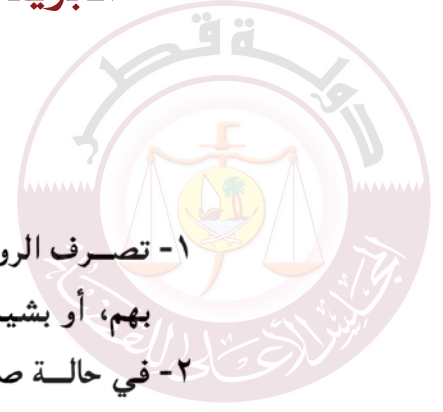
تستصدر الغرفة بوليصة تأمين من أخطار سوء الائتمان للموظفين الذين يتعاملون بالنقود والشيكات والأوراق المالية.

مادة (٣١)

- ١- يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الغرفة بطريقة القسط الثابت وحسب الأعمال المقدرة أو بموجب النسب الثابتة المعتمدة من الإدارة.
- ٢- لا تشطب الموجودات التي يتم استهلاكها بالكامل وما زالت صالحة للعمل ولا يجوز شطبها في السجلات بأي حال من الأحوال إلا بعد صدور قرار من المكتب التنفيذي بناء على توصية من لجنة التدقيق والمتابعة واقتراح المدير العام.

مادة (٣٢)

- ١- يجري جرد فعلى للموجودات الثابتة مرة كل سنة على الأقل من قبل لجنة جرد يشكلها المدير العام بتوصية من مدير الشؤون المالية والإدارية لهذه الغاية ويتم مطابقة الموجود الفعلي منها والأرصدة في السجلات والبطاقات مع بعضها لإجراء التعديلات اللازمة على أن تتضمن قوائم الجرد حالة كل موجود لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنه.
- ٢- تؤمن الغرفة على الموجودات الثابتة بتغطية مناسبة لقيمتها الحقيقية، ولهذه الغاية يعاد سنوياً تقييم هذه الموجودات إذا لزم الأمر.



مادة (٣٣)

- ١- تصرف الرواتب والأجور للعاملين بحوالات للحسابات البنكية الخاصة بهم، أو بشيكات في حالة عدم وجود حساب خاص لأسباب معقولة.
- ٢- في حالة صرف الرواتب والأجور بحوالات يُطلب من الموظفين فتح حسابات لدى البنوك وتحويل صافي المستحق إلى حساباتهم البنكية بموجب طلب تحويل إلى البنك المعتمد وكشف بالأسماء وأرقام الحسابات والمبلغ المطلوب تحويله لكل موظف.
- ٣- عند صرف الرواتب بشيك يتم ذلك مقابل التوقيع بالاستلام ولا يجوز أن ينوب موظف عن آخر في استلام راتبه إلا بتفويض خطي.
- ٤- تُقيد الاقتطاعات من رواتب الموظفين لحساب الجهات المقتطع لصالحها في حساب أمانات لكل منها وتُدفع أولاً بأول.

مادة (٣٤)

- لا تصرف للموظف المنتهية خدماته لأي سبب من الأسباب مستحقاته المالية إلا بعد تبرئة ذمته بموجب نموذج معتمد لهذه الغاية.

مادة (٣٥)

السلف المستديمة والسلف المؤقتة:

- ١- يجوز صرف عهدة مستديمة وسلف نثرية متجددة تصرف لغايات تغطية الاحتياجات النثرية العاجلة أو سلفة مؤقتة ومحددة تصرف لغايات انجاز عمل

معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة معينة أو توفير سلعة أو خدمة التي تتطلبها طبيعة العمل.

٢- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الغرفة بموافقة مدير الشؤون المالية والإدارية أو من ينوب عنه وباعتماد من المدير العام وتراعي الصلاحيات المالية للأشخاص المنوط بهم، ويحدد مدير الشؤون المالية والإدارية قيمة العهد وفقاً لاحتياجات العمل ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي خلال مدة أقصاها (١٥) يوماً من تاريخ صرف العهد ولا يجوز استعمال السلفة في غير الغاية المحدد لها.

٣- العهدة المستديمة عهدة موظف مالي وتراعي ما جاء بأحكام المادة من حيث قيمتها وحدود الاستعاضة ويتم تسوية الاستعاضة بموجب مستندات موثقة وتقفل تسوية السلف نهائياً دون استعاضتها بنهاية السنة المالية.

٤- لا يجوز استعاضة العهدة (السلفة) المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام ومدير الشؤون الإدارية والمالية مجتمعين كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالغرفة.

٥- يكون الموظف أو الشخص أو الجهة التي تصرف لها السلفة مسؤولاً "مسؤولية شخصية" عن قيمتها، وإذا لم تسدد في نهاية المدة المحددة لها تعتبر ديناً شخصياً عليه تحصيلها بجميع الطرق المتاحة بما في ذلك الحسم من راتبه ومستحقاته في الغرفة دفعة واحدة.

٦- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

٧- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الغرفة في ضوء لائحة شؤون موظفي الغرفة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف إلا بموافقة المدير العام.

٨- على مدير الشؤون المالية والإدارية متابعة تسديد تسوية العهد والسلف واستردادها في مواعيدها.

مادة (٣٦)

١- دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين مراقب حسابات خارجي أو أكثر من بين المحاسبين المقيدين بجدول المراجعة والمحاسبين في الدولة حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الغرفة النصف سنوية فحوا محدودا ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها حسب معايير المراجعة المتعارف عليها.

٢- يتم تعيين مراقب الحسابات بقرار من الجمعية العامة بتوصية المجلس، وتقدر أتعابه بالقرار، ويصدر خطاب تكليف محدد النطاق وفترة التدقيق بوضوح.

٣- يجوز للمجلس تعيين مراقب حسابات خارجي خلال العام في حالة تعذر مباشرة المراقب المعين عن استكمال المهمة على أن يتم أخذ موافقة الجمعية العامة في اول اجتماع.

٤- على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الغرفة وفقاً للمعايير المعمول بها بالدولة مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك

- كل ستة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية وكانت ضمن تكليف من قبل المجلس.
- ٥- لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الغرفة المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.
- ٦- في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو ممثله من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير العام ومجلس إدارة الغرفة لاتخاذ اللازم في هذا الشأن.
- ٧- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الغرفة للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس إدارة الغرفة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.
- ٨- على مراقب الحسابات التحقق من أصول الغرفة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للغرفة.
- ٩- لا يجوز تعيين المدقق لفترات تزيد على الفترات المتعارف عليها.



الفصل الثاني
المشتريات (المناقصات)

مادة (٣٧)

تهدف الأحكام التي يتضمنها هذا الفصل إلى ما يلي:

١- تحقيق أكفأ استغلال للموارد المتاحة للغرفة ودعم الشفافية والاجراءات الإدارية المثلى وذلك من أجل إنجاز المشتريات اللازمة من سلع وخدمات لعمل الغرفة بوجه عام بأعلى جودة وأقل سعر في حدود الوقت المتاح.

٢- وفي العادة ترتب الأولويات كالتالي: الجودة، السعر، موعد التسليم، طريقة الدفع، الخ. ولكن في بعض الحالات يمكن للغرفة تغيير ترتيب الأولويات السابقة حسب احتياجها للسلعة او الخدمة المطلوب شرائها وقيود الوقت.

٣- تنظيم اجراءات وأساليب الشراء بكفاءة وفعالية لتحقيق الجودة والقيمة مقابل النقود. ويتم تحري الحياد والاستقلالية والنزاهة كما يتم تجنب تضارب المصالح وقبول الهدايا أو الهبات أيا كان نوعها.



مادة (٣٨)

تكون الإدارة من خلال قسم المشتريات مسئولة عن تأمين جميع مشتريات الغرفة عن طريق: -

- ١- إعداد خطة المشتريات السنوية ومتابعة تنفيذها وتأمين المشتريات لكافة الادارات بأنسب المواصفات والكميات والاسعار.
- ٢- تحليل ودراسة الأصناف المطلوب شراؤها من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم بالتنسيق مع الإدارة الطالبة.
- ٣- تصنيف الموردين وتقييم أدائهم واعداد التقارير الدورية ورفعها إلى المدير العام.
- ٤- التفاوض مع الموردين بعد موافقة لجنة المشتريات.
- ٥- رفع التوصيات إلى لجنة المشتريات عن إدارة عمليات المناقصات.
- ٦- تحليل العطاءات ورفعها للجنة المشتريات.
- ٧- اصدار أوامر الشراء وأوامر التكاليف وأوامر العمل.
- ٨- متابعة تنفيذ العقود وأوامر الشراء وأوامر التكاليف.

مادة (٣٩)

الاجراءات التمهيديّة للشراء:

تعرض الإدارة الطالبة احتياجاتها على مدير الشؤون الإدارية والمالية بموجب طلب شراء مؤيد بدراسة عن مدى أهمية الاحتياجات المطلوبة ويجب أن تكون تلك الاحتياجات فعلية وضرورية ولازمة لسير العمل وأن تكون لها اعتمادات مالية بالموازنة.

مادة (٤٠)

صلاحيات الشراء:

تتم الموافقة على عملية الشراء مسبقاً ضمن حدود الصلاحيات، وتعني عملية الشراء مشتريات سلع او خدمات او استشارات فنية محددة المدة من شركات ويحظر تجزئة عمليات الشراء بغرض تجنب الصلاحيات المالية، وتقسم المشتريات طبقاً لحجمها وطبيعة تكرارها وصلاحيات الموافقة كما يلي:

١- مشتريات متكررة لا تزيد قيمتها على ١٠٠٠٠٠ ريال (عشرة الاف ريال) تتم عن طريق الموردين أو مقدمي خدمة معتمدين، وصلاحيّة الموافقة عليها لرئيس الشؤون الادارية.

٢- - مشتريات غير روتينية وغير متكررة وتزيد قيمتها على ١٠,٠٠٠ ريال (عشرة آلاف ريال) وحتى ٥٠,٠٠٠ (خمسين ألف ريال) عن طريق عروض أسعار ومقارنة فنية من سجل الموردين وصلاحيّة الموافقة عليها لمدير الإدارة بعد موافقة لجنة المشتريات لما يتعدى مبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال.

٣- مشتريات غير روتينية وغير متكررة وتزيد قيمتها على ٥٠٠٠٠٠ ريال (خمسون ألف ريال) وحتى ٥٠٠,٠٠٠ (خمسمائة ألف ريال) عن طريق عروض أسعار ومقارنة فنية من سجل الموردين وصلاحيه الموافقة عليها للمدير العام بعد موافقة لجنة المشتريات.

٤- مشتريات غير روتينية وغير متكررة وتزيد قيمتها على ٥٠٠,٠٠٠ ريال (خمسمائة ألف ريال) عن طريق عروض أسعار ومقارنة فنية من سجل الموردين وصلاحيه الموافقة عليها لرئيس مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة المشتريات.

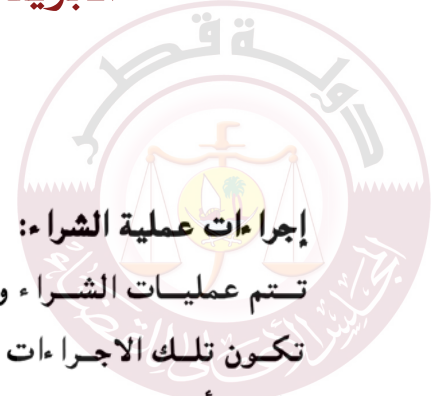
٥- تعتمد كافة المشتريات من مدير الإدارة لتأكيد وجود الاعتماد المالي لها والارتباط به.

مادة (٤١)

عملية الشراء:

- ١- يتم إصدار طلب شراء داخلي لجميع المشتريات من قبل الإدارة التي تحتاج تلك المشتريات، ويتم اعتماد طلب الشراء من قبل مدير الإدارة.
- ٢- يرسل طلب الشراء الى مدير الإدارة للتأكد من وجود موازنة للمشتريات المطلوبة.
- ٣- يتم اعتماد طلب الشراء وفقاً لجدول صلاحيات المشتريات.
- ٤- يتم تحديد المواصفات الفنية للسلعة او الخدمة المطلوبة بالتفصيل في طلب الشراء وكذا في طلب الأسعار من الموردين ويعتمد مدير الإدارة التي تحتاج للمشتريات هذه المواصفات والشروط.

- ٥- تتم عملية طلب أسعار تشمل المواصفات الفنية وشروط التوريد، ويتم استلام العروض، فتحها، اختيار المورد وفقا لجدول صلاحيات المشتريات على ألا تقل عدد العروض عن ثلاثة ولا يستثنى من هذا سوى بسبب طارئ أو احتياج عاجل وبموافقة المدير العام.
- ٦- يتم تحديد المورد المختار وأسباب اختياره كتابة مع توقيع الطرف المخول صلاحية الشراء.
- ٧- يتم إعداد أمر شراء وارساله الى المورد الذي تم اعتماده، ويجب ان يحتوي أمر الشراء على كمية ونوع ومواصفات المشتريات، مع جدول زمني محدد لتوريد المواد أو تقديم الخدمات إلى الغرفة.
- ٨- عند استلام المشتريات، يجب استلام فاتورة رسمية من المورد ومقارنتها مع أمر الشراء وتحرير اذن استلام وذلك من حيث الكمية والنوعية والسعر وتاريخ التسليم، وذلك لاستكمال عملية الدفع، ويتم توثيق هذه العملية بواسطة الإدارة واجراءات الفحص.
- ٩- وفي كل الحالات يتم الاحتفاظ بمستندات دورة الشراء لمدة خمس سنوات.
- ١٠- لتسجيل المشتريات، يجب أن يتأكد الموظف المالي من وجود جميع الوثائق المؤيدة المذكورة سابقا قبل تسجيل عملية الشراء في النظام المحاسبي ويتم إعلام مدير الإدارة عن أي استثناء، لرفعه للمدير العام.



مادة (٤٢)

إجراءات عملية الشراء:

تتم عمليات الشراء وفق إجراءات المناقصات والممارسات والاتفاق المباشر على أن تكون تلك الاجراءات بمعرفة لجنة المشتريات للعمليات التي تجاوز ٢٠,٠٠٠ ريال قطري أو ما يعادله ويتعين قبل الموافقة على الطرح التأكد من توافر الاعتماد المالي اللازم.

مادة (٤٣)

لجنة المشتريات:

تشكل لجنة المشتريات بقرار من المدير العام، ويرئاسة مدير الإدارة وممثل عن الشؤون القانونية وعضوية اثنين من موظفي الشؤون المالية والإدارية.

مادة (٤٤)

تختص اللجنة بما يلي:

- ١- مراجعة أسس التأهيل المسبق للموردين واعتمادها.
- ٢- اعتماد القوائم المختصرة للموردين في حال الموافقة على إجراء الممارسة من قبل الرئيس بتوصية من المدير العام.
- ٣- تقديم المناقصة أو إلغاؤها وإعادة توجيه الدعوة للمشاركة.
- ٤- قبول العطاءات بعد المدد المشار إليها في الدعوة مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ٥- إجراء التصنيف المالي والفني للعطاءات.

٦- إدارة التفاوض مع الموردين.

٧- التوصية بترسية العطاء والإيعاز للوحدة الإدارية المختصة بالشؤون القانونية في الغرفة، بتحرير العقد.

٨- مراجعة طلبات التغيير أو التعديل والتوصية باعتمادها.

مادة (٤٥)

لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المشتريات أو لأي عضو من أعضائها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الطلبات المعروضة على اللجنة كما لا يجوز لأي منهم أن يكون شريكاً لأحد المتناقصين أو وكيلاً عنه أو عضواً في مجلس إدارته أو موظفاً لديه سواء كان مقدم العطاء شخصاً طبيعياً أو معنوياً.

مادة (٤٦)

- ١- يكون من مهام اللجنة دراسة طلبات شراء مواد أو خدمات تزيد قيمتها على ٢٠,٠٠٠ ريال والقرار بشأن الموافقة حسب استيفاء الإجراءات.
- ٢- تعقد اللجنة بدعوة من رئيسها ولجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين على أن تعقد اجتماعاتها بصفة دورية وكلما اقتضت الحاجة.
- ٣- تتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية الأعضاء الحاضرين ولا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره رئيس اللجنة أو

نائبه وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع وتوثق اجتماعات اللجنة.

٤- تسلم جميع العروض والعطاءات إلكترونياً مالم ينص على تسليمها يدوياً على أن يتم فتح المظاريف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء الموعد النهائي.

٥- يقوم مسؤول الخدمات، بحضور ممثل من الجهة الطالبة، بفحص واستلام المواد المشتراة، ويجب تسجيلها بالمخازن.

٦- يجب مراعاة الإجراءات التالية عند إعداد طلب الشراء:

- أ- أن يُعد الطلب على النموذج المخصص لذلك.
- ب- أن يعتمد من مدير الإدارة الطالبة.
- ت- ألا يتم تجزئة طلبات الشراء.
- ث- التقيد بالمبالغ التقديرية والارتباط بينود الموازنة.
- ج- أن تكون الكميات وفقاً لاحتياجات الإدارة الطالبة.
- ح- تقوم الإدارة بتحديد طريقة الشراء وفقاً لأحكام اللائحة.

مادة (٤٧)

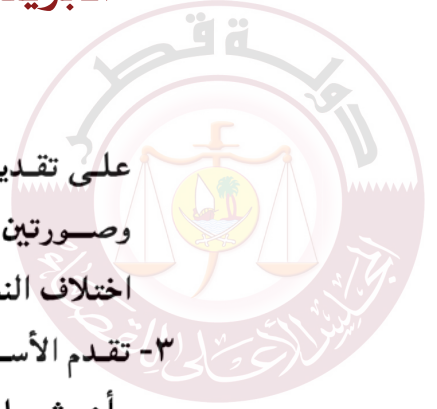
المنافسة المفتوحة:

١- يتم الإعلان عن المنافسة إلكترونياً وكذلك عن طريق النشر في الصحف

أو بأي وسيلة إعلان أخرى.

٢- يكون تقديم العطاء بمظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر

للعرض المالي ويجوز بموافقة لجنة المشتريات واعتماد المدير العام النص



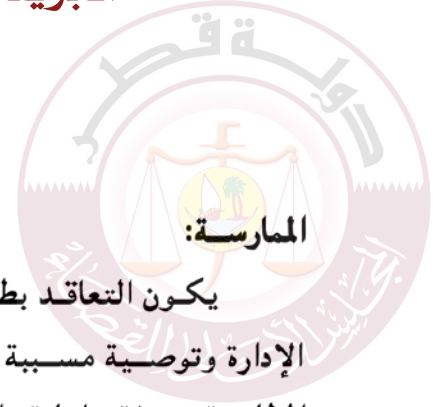
على تقديم العطاءات بنظام المظروف الواحد، وتقدم العطاءات من أصل وصورتين على القل في ملف واحد ويعتد بالنسخة الأصلية عند اختلاف النسخ.

٣- تقدم الأسعار بالعملة القطرية ما لم تنص وثائق المناقصة على غير ذلك وأن يشمل العطاء على أسعار إجمالية ثابتة بمفرداتها بالأرقام والحروف بطريقة غير قابلة للمحو ويجوز في حالة تقديم العطاء من شركة غير قطرية أن تكتب بالأسعار بالعملة الأجنبية على أن يتم معادلتها بالعملة المحلية وفقا للأسعار المعلنة من مصرف قطر المركزي وقت فض المظاريف على أن تلتزم تلك الشركات بالاعتماد على السوق المحلي.

مادة (٤٨)

المناقصة المحدودة:

يجوز التعاقد بطريقة المناقصة المحدودة بقرار من رئيس لجنة المشتريات بناء على توصية مسببة من مدير الشؤون الادارية والمالية واعتماد المدير العام على أن يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين ومقدمي الخدمات والمقاولين المقيدين في القوائم بشرط توافر الكفاءة الفنية والمالية وحسن السمعة، وفي حالة عدم توافر قوائم الشركات المؤهلة لموضوع المناقصة يجب على قسم المشتريات بتأهيل الشركات المتاحة ومن ثم دعوتها للمناقصة.



مادة (٤٩)

الممارسة:

يكون التعاقد بطريقة الممارسة بقرار من المدير العام بناء على توصية من مدير الإدارة وتوصية مسببة من لجنة المشتريات وذلك لشراء الأصناف أو تقديم الخدمات المطلوبة بصفة عاجلة والتي تم طرحها بمناقصات ولم يتقدم عنها عطاءات أو التي قدم عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت هناك حاجة عاجلة لها لا تسمح بإعادة طرحها بمناقصة أخرى، ويتم دعوة جميع المشتغلين بنوع الممارسة بموجب وسائل اتصال الكترونية أو بريد أو فاكس وألا يقل عدد المدعويين للممارسة عن ثلاث شركات.

مادة (٥٠)

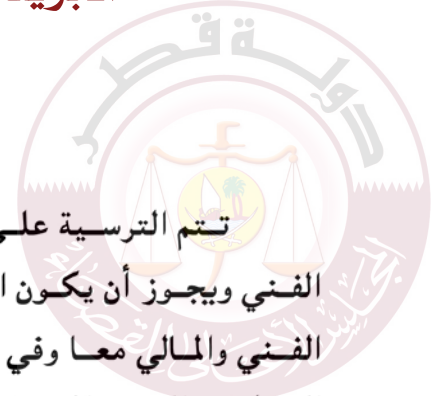
المسابقة:

يكون التعاقد بطريق المسابقة بقرار من المدير العام بناء على توصية مسببة من لجنة المشتريات وتتولى الجهة الطالبة ولجنة المشتريات اعداد الاعلان والمعايير واختيار العروض الفائزة.

مادة (٥١)

الاتفاق المباشر:

يكون التعاقد بطريق الاتفاق المباشر بقرار من المدير العام بناء على توصية من مدير الإدارة وتوصية مسببة من لجنة المشتريات مع مورد أو مقاول أو استشاري أو مقدم خدمة في حالات طارئة لا تشمل اجراءات مناقصة او الممارسة ويجوز ان يكون التعاقد بالطرق العادية او من خلال بطاقات الائتمان الالكترونية.



مادة (٥٢)

تتم الترسية على العطاء الأقل سعرا الذي تتوافر فيه الحد الأدنى للقبول الفني ويجوز أن يكون التقييم بالنقاط على أساس احتساب النقاط المشتركة للقبول الفني والمالي معا وفي هذه الحالة تتم الترسية على العطاء الحاصل على أعلى النقاط في التقييم المشترك أيا كان السعر المقدم منه.

مادة (٥٣)

التأمين:

- ١- يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت يحدد مبلغه المدير العام بما لا يتجاوز ٥٪ من القيمة التقديرية ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل التأمين المطلوب.
- ٢- يقدم التأمين باسم الغرفة بشيك مقبول الدفع أو بخطاب مصرفي صادر من بنك محلي أو معتمد غير مقترن بقييد أو شرط وصالح للأداء بأكمله وغير قابل للرجوع فيه على ألا تقل مدة سريانه عن ١٢٠ يوما من التاريخ المحدد للعطاء.
- ٣- يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات الغير مقبولة بغير توقف على طلب منهم في مدة لا تتجاوز ٧ ايام عمل من تاريخ قرار عدم القبول.
- ٤- يرد التأمين المؤقت إلى صاحب العطاء المقبول خلال مدة لا تتجاوز ٧ ايام عمل من تاريخ الحصول على التأمين النهائي الذي لا يتجاوز ١٠٪ من قيمة العطاء

ويتم الاحتفاظ به إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة طبقاً لشروط العطاء.

٥- يرد التأمين النهائي أو ما تبقى منه بغير توقف على طلب من صاحبه خلال مدة لا تتجاوز ٧ ايام عمل بعد اتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية.

مادة (٥٤)

سجل الموردين:

يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردي المشتريات أو مقدمي الخدمات يتم الاتصال بهم في حالة إجراء عمليات الشراء، أو الحاجة الى خدمة، ويتم اعتماد هذا السجل من قبل المدير العام، ومدير الإدارة، على أن يحدد تحديث السجل باستمرار لإضافة أو حذف أسماء الموردين على الاقل سنويا.

مادة (٥٥)

يصدر المدير العام بناءً على توصية من مدير الإدارة لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة التعليمات والأدلة والسجلات والنماذج التفصيلية لإجراءات العمل.

مادة (٥٦)

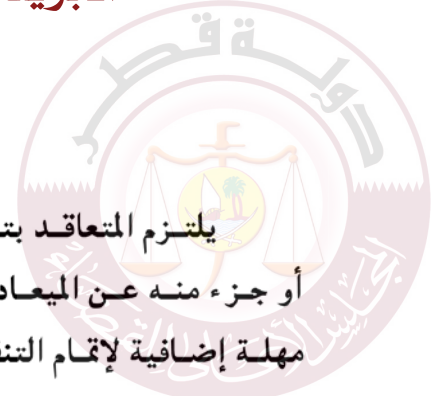
- ١- للمجلس اقتراح إجراء أية تعديلات يراها مناسبة على هذه اللائحة بناءً على توصية المدير العام ومدير الإدارة، ولا يكون التعديل سارياً إلا بعد اعتماده من وزير التجارة والصناعة.
- ٢- للمجلس صلاحية البت في الحالات المالية التي لم يرد لها نص في هذه اللائحة بناءً على توصية من المدير العام وتوصية مدير الإدارة.

الفصل الثالث

إبرام العقد وتنفيذه

مادة (٥٧)

- تبدأ المدة المحددة لتنفيذ العقد من تاريخ توقيعه، إلا إذا اتفق على خلاف ذلك.
- وفي عقود الأعمال أو الخدمات، تبدأ مدة تنفيذ العقد من التاريخ الذي يسلم فيه الموقع للمتعاقد خالياً من الموانع.
- ويلتزم المتعاقد الذي أرسيت عليه المناقصة بإنجاز الأعمال أو توريد الأصناف أو أداء الخدمات خلال المواعيد المحددة في العقد.



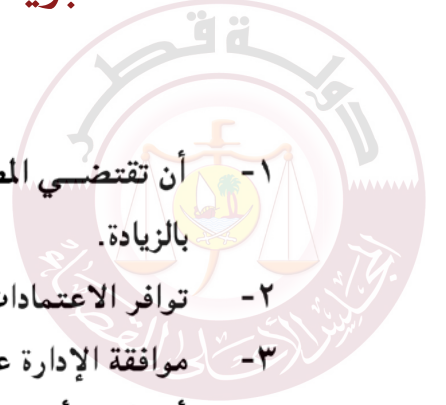
مادة (٥٨)

يلتزم المتعاقد بتنفيذ العقد خلال المواعيد المحددة، فإذا تأخر في تنفيذ العقد أو جزء منه عن الميعاد المحدد، جاز للغرفة، إذا رأت مصلحة في ذلك، إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لإتمام التنفيذ، على أن توقع عليه غرامة عن مدد التأخير، وذلك وفقاً للنسب والمدد التالية:

- ١- غرامة عن كل يوم أو جزء من اليوم، بما لا يجاوز (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد.
 - ٢- غرامة عن كل يوم تأخير وبحد أقصى (١٠٪) من قيمة الأصناف أو الأعمال أو الخدمات التي تأخر المتعاقد في توريدها أو تنفيذها، وذلك إذا قدرت الغرفة عدم ارتباط الأصناف أو الأعمال أو الخدمات المتعاقد عليها، وأن الجزء المتأخر في تنفيذه أو توريده لا يمنع الانتفاع بباقي الأصناف أو الأعمال أو الخدمات محل العقد.
- وفي جميع الأحوال يكون توقيع الغرامة دون تنبيه أو إنذار أو إثبات وقوع ضرر.

مادة (٥٩)

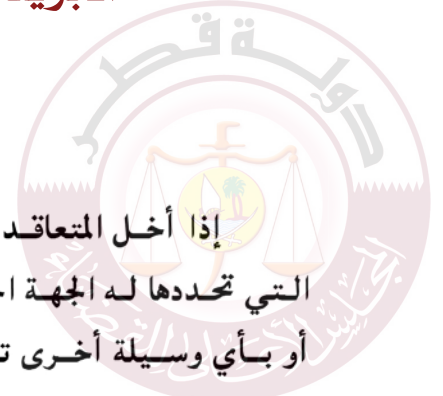
يجوز للرئيس، بناءً على توصية اللجنة، ووفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، تعديل كميات أو حجم العقود المبرمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة بالزيادة أو النقصان بذات الشروط والأسعار، بنسبة لا تزيد على (٢٠٪) عشرين في المائة من قيمة العقد، وذلك وفقاً للضوابط التالية:



- ١- أن تقتضي المصلحة العامة عدم طرح مناقصة جديدة، إذا كان التغيير بالزيادة.
 - ٢- توافر الاعتمادات المالية اللازمة.
 - ٣- موافقة الإدارة على طلب التعديل.
 - ٤- أن تكون أثناء مدة تنفيذ العقد وقبل بدء فترة الصيانة أو الضمان.
 - ٥- أن تكون ضرورية وغير متوقعة عند إعداد شروط ومواصفات المناقصة الأصلية.
 - ٦- أن يتم تقديم تفاصيل وكميات الطلب، وبيان أسس وقواعد التسعير وإرفاق عقد المناقصة الأصلي.
- واستثناءً من ذلك، يجوز للغرفة في الحالات الطارئة، بناءً على توصية مسببة من اللجنة، وبموافقة المتعاقد، تجاوز نسبة الـ (٢٠٪) العشرين في المائة المشار إليها.

مادة (٦٠)

يجوز بموافقة الرئيس، بناءً على طلب الإدارة، صرف دفعات مقدمة للمناقضين، بحد أقصى (٢٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، بشرط تقديم خطاب ضمان بنكي غير مشروط من أحد البنوك المحلية أو المعتمدة في الدولة بقيمة الدفعة، على أن يبقى هذا الضمان ساري المفعول لحين سداد كامل قيمة الدفعة خصماً من مستحقاته أو مقابل ما أنجز من أعمال.



مادة (٦١)

إذا أخل المتعاقد بأي من التزاماته التعاقدية، ولم يتدارك أثر ذلك خلال المدة التي تحددها له الجهة الحكومية، كان لها بعد إنذاره على محل إقامته أو مركز أعماله أو بأي وسيلة أخرى تفيد العلم، الحق في اتخاذ أحد الإجراءات التالية، وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:

- ١- فسخ العقد.
 - ٢- التنفيذ على حساب المتعاقد بذات الشروط والمواصفات المتعاقد عليها.
- وفي جميع الأحوال، يكون الفسخ أو التنفيذ على الحساب بقرار من الرئيس بناءً على توصية اللجنة.

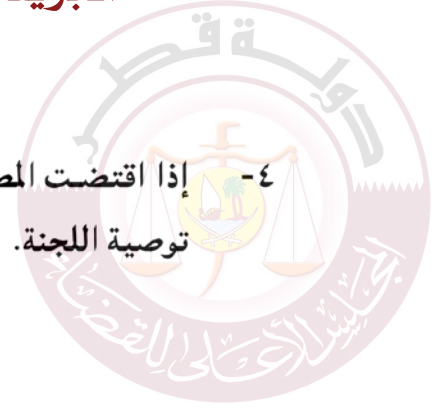
مادة (٦٢)

في جميع حالات فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد، يكون التأمين النهائي من حق الغرفة، كما يكون لها أن تخصص ما تستحقه من غرامات أو أي خسارة لحقت بها، من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها، وذلك دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراء آخر.

مادة (٦٣)

للغرفة الحق في إنهاء العقد في أي من الحالات التالية:

- ١- وفاة المتعاقد حال كون شخصيته محل اعتبار في العقد.
- ٢- إفلاس أو إعسار المتعاقد.
- ٣- انقضاء الشركة أو المؤسسة المتعاقدة.



٤- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وبموجب قرار مسبب من الرئيس، بناءً على توصية اللجنة.

الفصل الرابع المبيعات (المزايدات) مادة (٦٤)

يكون بيع وتأجير الأصناف وتأجير العقارات، عن طريق مزايمة علنية أو بالمظاريف المغلقة، بعد موافقة الرئيس، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة.

ويجوز بقرار مسبب من الرئيس، بناءً على توصية اللجنة، التعاقد بطريق الممارسة أو الاتفاق المباشر، وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.

ويكون بيع الأصناف في الحالات التالية:

- ١- إذا كانت غير صالحة للاستعمال.
 - ٢- أن يخشى عليها من التلف.
 - ٣- إذا كان قد بطل استعمالها.
 - ٤- إذا كانت زائدة على الحاجة.
 - ٥- إذا كانت تكلفة تخزينها أعلى من قيمتها.
 - ٦- إذا كانت تالفة أو غير قابلة للإصلاح، أو كان إصلاحها غير مجد اقتصادياً.
- ومع مراعاة حكم المادة (٤) من هذه اللائحة، يكون البيع أو التأجير وفقاً للقيمة الأساسية التي تحددها لجنة المعاينة والتثمين المشكلة بالغرفة لهذا الغرض، وطبقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة.



ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها ونظام عملها وتحديد مكافأتها قرار من الرئيس.

مادة (٦٥)

يجب على من ترسو عليه المزايدة، أن يقوم بدفع قيمة الأصناف كاملة أو قيمة القسط المستحق من القيمة الإيجارية، بحسب الأحوال، وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة.

فإذا تأخر من رست عليه المزايدة عن الدفع دون عذر مقبول، جاز للرئيس، بناءً على توصية اللجنة، إلغاء الترسية عليه، ومصادرة التأمين المؤقت أو النهائي بحسب الأحوال، وذلك مع عدم الإخلال بحق الغرفة في مطالبته بأية تعويضات أخرى.

مادة (٦٦)

يجوز للغرفة بيع الأصناف دون التقيد بالقيمة الأساسية، في حالة تعذر بيعها على الرغم من سبق طرحها في مزايدة، أو إذا كانت قيمتها الأساسية أقل من تكلفة الطرح.

ويجوز للغرفة في هذه الحالة، بعد موافقة الرئيس، التبرع بالأصناف المشار إليها لأي جهة أو إتلافها.

مادة (٦٧)

يجوز، بقرار مسبب من الرئيس، إلغاء المزايدة بعد الإعلان عنها وقبل إبداء التوصية بشأنها، وذلك إذا استغني عنها نهائياً، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك.

كما يجوز للجنة إلغاء المزايدة وإعادة طرحها من جديد في أي من الحالات التالية:

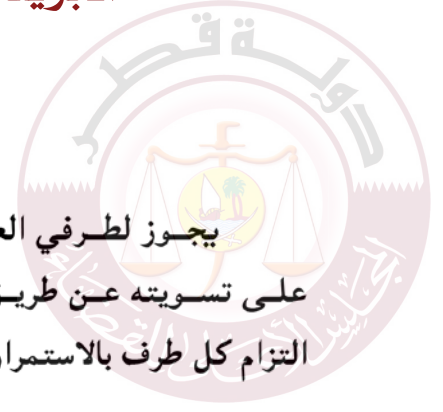
- ١- إذا لم يتقدم للمزايدة سوى عطاء وحيد مستوف للشروط.
 - ٢- إذا لم تصل نتيجة المزايدة إلى القيمة الأساسية.
 - ٣- إذا انسحب المزايد الذي تمت الترسية عليه، أو لم يقيم بسداد قيمة الأصناف، أو القسط المستحق من القيمة الإيجارية، أو امتنع عن توقيع العقد، في المدة المحددة له.
- وفي الحالة الأخيرة يجوز للجنة إرساء المزايدة على المزايد التالي له في السعر أو القيمة الإيجارية، مع مراعاة القيمة الأساسية ومدة صلاحية العطاء.

مادة (٦٨)

يجوز للرئيس تفويض أي من صلاحياته، المنصوص عليها في هذه اللائحة، إلى المدير العام.

مادة (٦٩)

يُحظر على موظفي الغرفة، ممن يتولون مهام واختصاصات وظيفية تتعلق بالتعاقدات التي تجريها الغرفة، أن يكون لأي منهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في تلك التعاقدات، كما لا يجوز لأي منهم أن يكون شريكاً لأحد المناقصين أو المزايدين أو وكيلاً عنه أو عضواً في مجلس إدارته أو موظفاً لديه، ويجب عليهم في هذه الحالة التصريح بأي مصلحة لهم قد تتداخل مع طبيعة اختصاصاتهم المشار إليها.



مادة (٧٠)

يجوز لطرفي العقد، في حالة حدوث خلاف بينهما ناشئ عن العقد، الاتفاق على تسويته عن طريق التحكيم، بموافقة الرئيس، بناءً على عرض المدير العام، مع التزام كل طرف بالاستمرار في تنفيذ التزاماته الناشئة عن العقد.

مادة (٧١)

تتولى الإدارة، بعد موافقة الرئيس، تزويد اللجنة بقائمة الأصناف المراد بيعها أو تأجيرها، أو العقارات المراد تأجيرها. وتوصي اللجنة باتباع إحدى طريقتي البيع أو التأجير التاليتين:

- ١- المزايدة العلنية، ويوضح في الإعلان عن المزايدة العلنية الأصناف المراد بيعها أو تأجيرها أو العقارات المزمع تأجيرها، والزمان والمكان المحددين لإجراء المزايدة وكيفية التسليم وشروطه.
- ٢- المزايدة بالمظاريف المغلقة، ويُعلن عنها بذات طريقة الإعلان عن المناقصة العامة، ويوضح في الإعلان الأصناف المراد بيعها أو تأجيرها أو العقارات المزمع تأجيرها.

وتتولى الإدارة الإعلان عن المزايدة في الحالتين المشار إليهما، بناءً على توصية اللجنة.

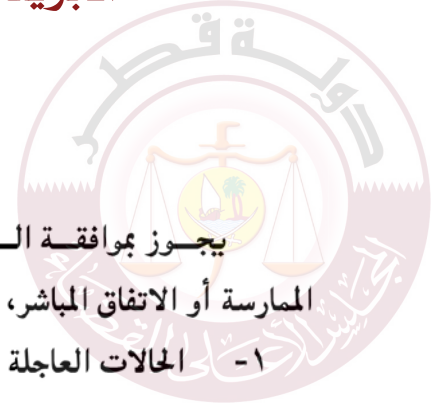
مادة (٧٢)

يجب على كل مزاييد أن يدفع تأميناً مؤقتاً، تحدده الإدارة، وفقاً للأحكام والإجراءات الخاصة بالتأمين المؤقت المطبقة بشأن المناقصة العامة. وبالنسبة للمزاييد العلنية، يلتزم المزاييد الذي رست عليه المزاييد أو جزء منها بأن يدفع نقداً مقدماً الثمن المحدد في الإعلان، على أن يقوم بسداد باقي قيمة البيع خلال مدة لا تزيد على يومي عمل من تاريخ الترسية. ويلتزم المزاييد في مزايدات التأجير بدفع تأمين نهائي بما لا يقل عن (١٠٪) عشرة في المائة من القيمة الإجمالية للعقد، وفقاً للشروط والأحكام المطبقة بشأن المناقصة العامة.

وفي عقود بيع الأصناف التي تسدد قيمتها وفقاً لوزنها، ولا يمكن مسبقاً تحديد كامل الكمية المباعة منها، يتم تحديد قيمة التأمين النهائي كنسبة من القيمة الإجمالية للكميات المتوقعة استلامها خلال مدة العقد، ووفقاً للأسعار المقدمة من المزاييد.

مادة (٧٣)

لا يجوز أن تزيد مدة التأجير في المرة الواحدة على ثلاث سنوات. واستثناءً من ذلك، يجوز للجنة تجاوز هذه المدة إذا كان الانتفاع بالعقار المؤجر يتطلب إنفاق مبالغ مالية كبيرة من المزاييد، أو كان ذلك يحقق عائداً مالياً أفضل للغرفة. وفي جميع الأحوال، يجب قبل انتهاء مدة العقد بـ (٩٠) تسعين يوماً على الأقل أن يتم اتخاذ إجراءات الطرح من جديد.



مادة (٧٤)

- يجوز بموافقة الرئيس، بناءً على توصية اللجنة، البيع أو التأجير بطريق الممارسة أو الاتفاق المباشر، في أي من الحالات التالية:
- ١- الحالات العاجلة أو الطارئة التي لا تحتل اتباع إجراءات المزايدة.
 - ٢- في حالة عدم تقدم أي عرض للمزايدة.
 - ٣- إذا تعذر طرح الأصناف في مزايدة تنافسية سواء لضآلة قيمتها أو سرعة تلفها أو ارتفاع قيمة تخزينها أو كانت قيمتها الأساسية أقل من تكلفة الإعلان عنها.

مادة (٧٥)

- يجب على من ترسو عليه المزايدة بالمظاريف المغلقة، أن يقوم بسداد قيمة الأصناف كاملة أو القسط المستحق من القيمة الإيجارية، خلال سبعة أيام عمل من إخطاره برسو المزايدة عليه، ويكون سداد القيمة الإيجارية على دفعات دورية كل سنة أشهر مقدماً.
- فإذا تأخر عن السداد دون عذر مقبول، جاز للرئيس، بناءً على توصية اللجنة، إلغاء الترسية، ومصادرة التأمين المؤقت أو النهائي بحسب الأحوال، وذلك دون الإخلال بحق الغرفة بمطالبته بأي تعويضات أخرى.



مرفق (١)

لائحة آلية إجراء انتخاب
مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة قطر

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الوزارة	:	وزارة التجارة والصناعة.
الوزير	:	وزير التجارة والصناعة.
الغرفة	:	غرفة تجارة وصناعة قطر (غرفة قطر).
الجمعية	:	الجمعية العامة للغرفة.
المجلس	:	مجلس إدارة غرفة قطر.
اللجنة	:	لجنة انتخاب أعضاء مجلس إدارة الغرفة.

مادة (٢)

تتألف الجمعية من جميع أعضاء الغرفة المسددين لرسوم الاشتراك قبل ميعاد توجيه الدعوة لعقد الاجتماع، ويكون انعقادها في مدينة الدوحة.

مادة (٣)

يحدد ميعاد انتخابات المجلس وموعد تلقي طلبات الترشيح بقرار رئيس مجلس إدارة الغرفة قبل تاريخ انتهاء مدة عضوية المجلس، بشهرين على الأقل، وتقوم الغرفة بإعلان ذلك في مقر الغرفة وفي صحيفتين محليتين، خلال ثلاثة أيام من صدور قرار تحديد ميعاد الانتخابات ويحدد بالقرار ميعاد إغلاق باب تلقي طلبات الترشيح.

مادة (٤)

يتشكل مجلس الإدارة من (١٧) عضواً يمثلون القطاعات الاقتصادية المختلفة، وتحدد نسبة تمثيل هذه القطاعات وفقاً لأحكام القرار الوزاري الذي يصدر تنفيذاً لحكم المادة (١٣) من القانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٠ المشار إليه.

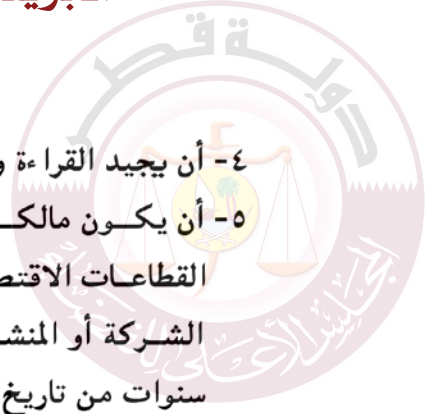
مادة (٥)

تشكل لجنة تسمى "لجنة انتخاب أعضاء مجلس إدارة الغرفة" ويصدر بتشكيلها وتسمية أعضائها وتحديد اختصاصاتها، ومكان اجتماعاتها قرار من الوزير.

مادة (٦)

يجب أن تتوافر في المرشح لعضوية المجلس - عند تقديم طلب الترشيح - الشروط التالية:

- ١- أن يكون قطري الجنسية.
- ٢- ألا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً ميلادياً.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.



- ٤- أن يجيد القراءة والكتابة.
- ٥- أن يكون مالكاً أو شريكاً أو مديراً في شركة أو منشأة تمارس أحد أنشطة القطاعات الاقتصادية التي يتم الترشيح عنها، وأن يكون قد مضى على قيد الشركة أو المنشأة المترشح عنها، في السجل التجاري، مدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ فتح باب الترشح.
- ٦- أن يكون ممثلاً لعضو بالغرفة.
- ٧- ألا يكون موظفاً بإحدى الجهات الحكومية.

مادة (٧)

يقدم المرشح عند فتح باب الترشيح إلى رئيس اللجنة، طلباً مرفقاً به المستندات التالية:

- ١- صورة عن البطاقة الشخصية.
 - ٢- شهادة صحيفة الحالة الجنائية.
 - ٣- صورة عن الشهادة العلمية " إن وجدت " .
 - ٤- مستخرج من السجل التجاري أو ترخيص ممارسة النشاط، للشركة أو المنشأة المترشح عنها. على أن يكون السجل صادر قبل خمس سنوات من تاريخ فتح باب الترشح.
 - ٥- صورة عن شهادة الاشتراك بالغرفة لسنة الانتخابات.
 - ٦- شهادة من الجهة المختصة تفيد بأنه ليس موظفاً بالحكومة.
- وعلى المرشح استيفاء هذه المستندات وتقديمها لرئيس اللجنة مع طلب الترشيح عن القطاع الذي اختاره المرشح داخل مظروف مغلق.

مادة (٨)

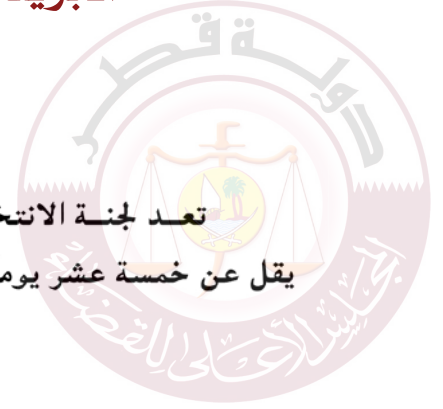
تقوم لجنة الانتخابات خلال ثلاثة أيام من انتهاء موعد تلقي الطلبات بفرز طلبات المرشحين وإعداد قائمة بالأسماء المقبولة والمستبعدة، والإعلان عنها في الصحف اليومية، وإخطار من تم استبعاده، ويجوز لمن تم استبعاده التظلم من قرار الاستبعاد إلى الوزير خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره أو علمه. ويبت الوزير في التظلم خلال خمسة أيام من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون رد على التظلم رفضاً ضمناً له، ويكون قرار الوزير بالبت في التظلم نهائياً.

مادة (٩)

لا يجوز للمرشح تغيير القطاع الذي تقدم للترشيح عنه بعد إعلان قائمة المرشحين، ويجوز لأي مرشح الانسحاب من الترشيح قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية بخمسة عشر يوماً على الأقل.

مادة (١٠)

إذا تبين للجنة بعد فتح طلبات الترشيح أن عدد المرشحين عن قطاع معين يقل عن العدد المطلوب المحدد بالمادة (٣) من هذه اللائحة، يتم الإعلان بالصحف المحلية اليومية عن إعادة فتح باب الترشيح لهذا القطاع فقط، وتحدد مدة أسبوع فقط لقبول الطلبات عنه.



مادة (١١)

تعد لجنة الانتخابات قائمة بأسماء المرشحين وتخطر الغرفة بها في موعد لا يقل عن خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة للغرفة.

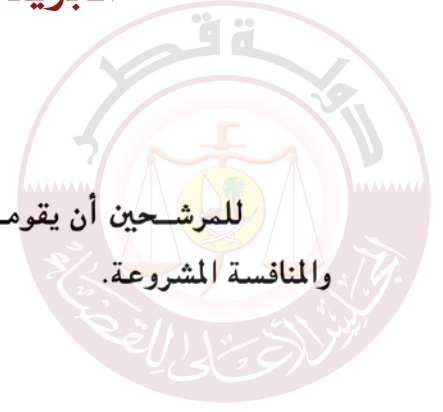
مادة (١٢)

تتولى الغرفة تحت إشراف لجنة الانتخابات الآتي:

- ١- إعداد كشوف الناخبين الذين لهم حق حضور الجمعية العامة والتصويت. وتكون الكشوف الواردة من إدارة السجل التجاري بالوزارة هي الكشوف الرسمية المعتمدة.
- ٢- التصديق على التوكيلات.
- ٣- بطاقة الاقتراع والتي تسلم وقت إجراء الانتخابات على أن تكون مختومة وموقعة من رئيس اللجنة.
- ٤- الاحتفاظ بكافة بطاقات الاقتراع ونماذج التوكيلات ومحاضر اجتماعات اللجنة بعد إتمام عملية التصويت وإعلان النتائج.

مادة (١٣)

تعلن الغرفة بمقرها ومن خلال صحيفتين يومييتين محليتين - على الأقل - عن موعد ومكان اجتماع الجمعية العامة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها، على أن يتضمن الإعلان جدول الأعمال وقائمة بأسماء المرشحين وفقاً للقطاعات التي يتم الترشيح عنها.



مادة (١٤)

للمرشحين أن يقوموا بالدعاية لأنفسهم لدى الناخبين في حدود القانون والعرف والمنافسة المشروعة.

مادة (١٥)

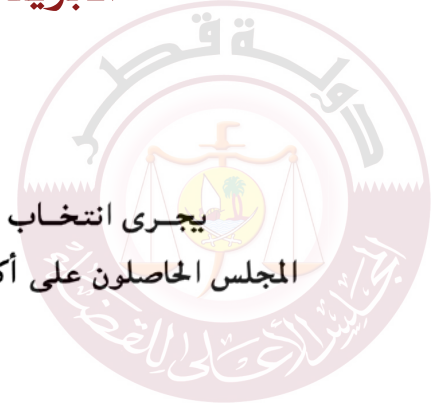
يكون لكل عضو بالجمعية صوت واحد ويجوز للعضو توكيل عضو آخر من أعضاء الجمعية في التصويت نيابة عنه، وذلك بموجب توكيل عضو آخر من أعضاء الجمعية في التصويت نيابة عنه، وذلك بموجب توكيل مصدق عليه من الغرفة وموقعاً عليه من رئيس اللجنة ويجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو.

مادة (١٦)

يتولى رئيس المجلس رئاسة اجتماع الجمعية ويكون اجتماع الجمعية العامة صحيحاً، إذا حضره أكثر من نصف عدد الأعضاء على الأقل فإذا لم يتوافر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة لاجتماع ثان بعد مدة لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد على شهر ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيضاً كان عدد الأعضاء الحاضرين فيه.

مادة (١٧)

يبدأ التسجيل لحضور اجتماع الجمعية قبل انعقادها بثلاث ساعات على الأقل.



مادة (١٨)

يجرى انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بطريق الاقتراع السري، ويفوز بعضوية المجلس الحاصلون على أكثر الأصوات بالنسبة لكل قطاع من القطاعات الاقتصادية.

مادة (١٩)

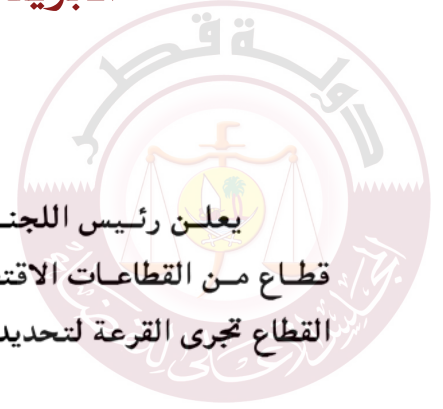
تتحقق لجنة الانتخابات من خلو صناديق الانتخابات من أية أوراق أو بطاقات انتخاب قبل عملية التصويت.

مادة (٢٠)

تكون عملية التصويت بوضع علامة (√) أمام الاسم المطلوب انتخابه من بين المرشحين لكل من القطاعات الاقتصادية وفي حالة تجاوز الناخب لعدد المرشحين المطلوب في أي من القطاعات يبطل الصوت في القطاع الذي حدث فيه التجاوز فقط ويكون صحيحاً بالنسبة لباقي القطاعات، كما يعتبر التصويت المعلق على شرط باطلاً وكذلك القوائم التي يوقعها الناخب أو يضع عليها إشارة أو علامة تدل عليه.

مادة (٢١)

يعلن رئيس لجنة الانتخابات انتهاء عملية التصويت في الموعد المقرر وتقوم اللجنة بفتح صناديق الاقتراع وتبدأ في فرز الأصوات حتى إعلان النتيجة.



مادة (٢٢)

يعلن رئيس اللجنة أسماء الفائزين المحصلين على أكثر الأصوات بالنسبة لكل قطاع من القطاعات الاقتصادية، وعند تساوي الأصوات بين أكثر من مرشح عن ذات القطاع تجرى القرعة لتحديد الفائز.

مادة (٢٣)

يتم إعداد محضراً بإجراءات ونتيجة الانتخابات، ويقوم رئيس وأعضاء لجنة الانتخابات بالتوقيع عليه وترفق به بطاقات الانتخابات المستخدمة ويتم رفعها للوزير، وتسليم نسخة مطابقة له لمندوب الغرفة.

مادة (٢٤)

يجوز التظلم من نتيجة الانتخاب أو من انتخاب أي عضو، خلال عشرة أيام من تاريخ إعلان النتيجة، ويرفع التظلم إلى الوزير.
ويبت الوزير في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون رد على التظلم رفضاً ضمناً له، ويكون قرار الوزير بالبت في التظلم نهائياً.
فإذا قرر الوزير إلغاء نتيجة الانتخاب أعيدت عملية الانتخاب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الإلغاء، أما إذا قرر إلغاء نتيجة انتخاب أي عضو، أعلن فوز من كان حائزاً على أكثر الأصوات من بين المرشحين عن ذات القطاع الاقتصادي.

مادة (٢٥)

يتولى رئيس اللجنة دعوة المجلس المنتخب للاجتماع الأول خلال عشرة أيام من تاريخ إعلان النتيجة وذلك لانتخاب رئيس المجلس ونائبه الأول والثاني، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من ثلثي أعضاء المجلس، فإذا لم يكتمل العدد وجهت الدعوة لاجتماع ثان خلال اسبوع ويكون الاجتماع صحيحاً بأي عدد من الحاضرين، ويتولى رئاسة الجلسة أكبر الأعضاء المنتخبين سناً.

مادة (٢٦)

إذا خلا مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب حل محله من كان حائزاً لأكثر الأصوات من المرشحين الذين لم يفوزوا بعضوية مجلس الإدارة ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وفي حالة تعذر ذلك لعدم وجود مرشح في ذات القطاع الاقتصادي الذي خلا أحد مراكز أعضاء المجلس فيه، يجرى انتخاب عضو جديد في أول اجتماع للجمعية العامة للغرفة بذات الشروط المبينة في هذه اللائحة.



مرفق (٢)

(لائحة شؤون موظفي غرفة تجارة وصناعة قطر)



(الباب الأول)
(تعريف وأحكام عامة)

مادة (١)

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة، تكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:
- القانون** : القانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٠ بشأن إنشاء غرفة تجارة وصناعة قطر، وتعديلاته.
- الغرفة** : غرفة تجارة وصناعة قطر(غرفة قطر).
- مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الغرفة.
- المكتب التنفيذي** : رئيس مجلس إدارة الغرفة ونائبيه الأول والثاني.
- الرئيس** : رئيس مجلس إدارة الغرفة.
- المدير العام** : مدير الغرفة المعين من قبل مجلس الإدارة وفقاً للقانون.
- الموظف** : كل من يشغل إحدى الوظائف طبقاً لأحكام هذه اللائحة، ويعين في إحدى الدرجات الواردة بجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بهذه اللائحة، أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.
- الإدارة المختصة** : الإدارة المنوط بها أعمال شؤون الموظفين.
- لجنة التوظيف** : هي اللجنة التي تتولى الاختصاصات المحددة لها في هذه اللائحة.



- الراتب الأساسي : الحد الأدنى لراتب الدرجة مضافاً إليه الزيادة السنوية والاستثنائية والترقيات.
- الراتب : الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات الأخرى المقررة للوظيفة.
- السنة : السنة الميلادية وتبدأ من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام، ويكون الشهر هو الشهر الميلادي، وعد حسابه بالأيام تحسب الأيام الفعلية للشهر ذاته.

(الباب الثاني) (أحكام عامة)

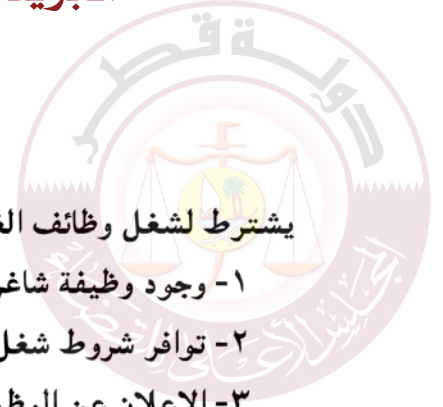
مادة (٢)

المجدارة هي الأساس في شغل وظائف الغرفة، وفقاً للشروط والإجراءات المبينة في هذه اللائحة.

مادة (٣)

تشغل وظائف الغرفة بإحدى الطرق التالية:

- ١- التعيين وإعادة التعيين.
- ٢- الترقيّة
- ٣- النقل
- ٤- الندب.
- ٥- الإعارة.



مادة (٤)

يشترط لشغل وظائف الغرفة ما يلي:

- ١- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في موازنة الغرفة.
- ٢- توافر شروط شغل الوظيفة.
- ٣- الإعلان عن الوظيفة قبل الترشيح والتعيين.

مادة (٥)

على كل إدارة من إدارات الغرفة. عند إعداد موازنتها السنوية موافاة الإدارة المختصة بالمقترحات الخاصة باستحداث الوظائف وذلك في ضوء الهياكل التنظيمية والوظيفية للغرفة.

مادة (٦)

يصدر دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف بالغرفة، بقرار من المكتب التنفيذي بناء على اقتراح المدير العام.

مادة (٧)

تشكل لجنة التوظيف بقرار من الرئيس، يحدد فيها اختصاصاتها وأعضائها.

مادة (٨)

تتولى لجنة التوظيف دراسة طلبات التوظيف في جميع الدرجات وترفع توصياتها إلى المدير العام، ويتولى المدير العام رفعها إلى المكتب التنفيذي لاتخاذ القرارات المناسبة، كما تتولى اللجنة بالتنسيق مع مديري الإدارات دراسة المقترحات بشأن استحداث الوظائف وتقرير ما يلزم بشأنها على أن يتم رفعها للمدير العام ليقوم باعتمادها من المكتب التنفيذي أو الرئيس.

مادة (٩)

يكون تعيين موظفي الغرفة في جميع الدرجات بقرار من المكتب التنفيذي بناء على توصية لجنة التوظيف.

مادة (١٠)

يشترط فيمن يعين بإحدى الوظائف الشاغرة ما يلي:

- ١- أن يكون قطري الجنسية، فإن لم يوجد فمن الجنسيات الأخرى.
- ٢- أن يكون لائقاً صحياً للوظيفة، ويثبت ذلك بمعرفة الهيئة الطبيعية المختصة بالدولة أو أي جهة طبية أخرى بموافقة الرئيس.
- ٣- أن تتوافر لديه المؤهلات العلمية المعتمدة من الجهات المختصة في الدولة، والخبرات العملية اللازمة للوظيفة.
- ٤- ألا يقل سنة عند التعيين عن الثامنة عشر.
- ٥- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٦- أن يجتاز بنجاح الاختبارات المقررة للوظيفة.

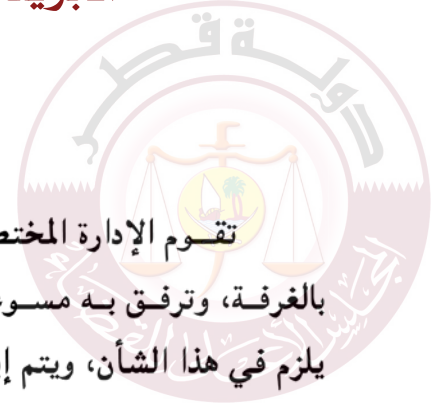
- ٧- ألا يكون قد سبق إنهاء خدماته لأسباب تأديبية، ما لم يكن قد مضى على صدور القرار التأديبي ثلاث سنوات على الأقل.
- ٨- ألا يكون قد سبق الحكم عليه نهائياً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- وعلى طالب التعيين أن يرفق بطلبه المستندات المؤيدة له.

مادة (١١)

تكون أداة التعيين وفقاً لما يلي:

- ١- بموجب عقد توظيف.
- ٢- بعقد توظيف خاص، استثناءً من جدول الدرجات والرواتب المرفق بهذه اللائحة، وذلك لتعيين ذوي الخبرة والكفاءة المتميزة أو التخصصات النادرة، ويكون التعيين في هذه الحالة بموافقة الرئيس.
- ٣- بعقد مؤقت بمكافأة مقطوعة لمدة لا تجاوز ستة أشهر قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى ماثلة.

وفي جميع الأحوال يكون تعيين الموظفين غير القطريين بموجب عقود توظيف.



مادة (١٢)

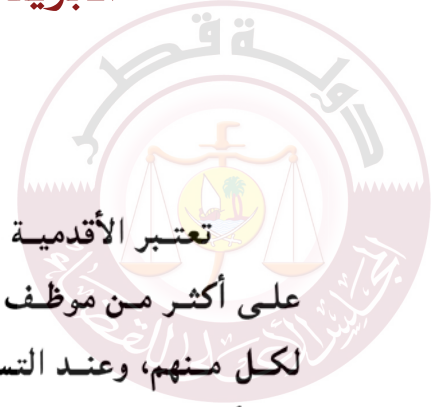
تقوم الإدارة المختصة بإعداد مشروع عقد التوظيف حسب النموذج المحدد بالغرفة، وترفق به مسوغات التعيين وتتولى عرضه على المكتب التنفيذي لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن، ويتم إبلاغ من يتقرر تعيينه لشغل الوظيفة كتابياً.

مادة (١٣)

يقضي الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته بموجب تقرير يعده مدير الإدارة المعنية التي يعمل بها الموظف، إلى المدير العام، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته.

مادة (١٤)

للغرفة الحق في إنهاء خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار، إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته، أو كان سلوكه لا يتفق مع بقاءه في وظيفته كما يجوز للموظف أن يطلب إنهاء خدمته خلال تلك الفترة دون ذكر أي أسباب أو مبررات. ويعتبر الموظف مثبتاً إذا انقضت فترة الاختبار، ولم يخطر كتابة بإنهاء خدمته، وفي هذه الحالة تعتبر فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة.



مادة (١٥)

تعتبر الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها، فإذا اشتمل عقد التوظيف على أكثر من موظف في درجة واحدة، اعتبرت الأقدمية على أساس الراتب الأساسي لكل منهم، وعند التساوي في الراتب، اعتبرت الأقدمية على أساس المؤهل الأعلى ثم الأقدمية في التخرج فالأكبر سناً.
وإذا كان التعيين يتضمن ترقية، حددت الأقدمية على أساس الأقدمية في الدرجة السابقة.

مادة (١٦)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في نفس الدرجة وبنفس الراتب الذي وصل إليه عند تركه للخدمة.
فإذا ثبت أن الموظف قد قضى المدة في عمل اكتسب منه خبرة أو حصل على مؤهلات دراسية في مجال تخصصه، جاز إعادة تعيينه في درجة أعلى من درجته السابقة.

مادة (١٧)

يعين الموظف غير القطري وفقاً لدليل وصف وترتيب وظائف الغرفة، ويجوز منحه علاوة استثنائية على ألا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف نهاية المربوط في جدول الدرجات والرواتب رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة.



(الباب الثالث)
(نظام تقييم الأداء والترقيات)
تقييم الأداء

مادة (١٨)

تضع الغرفة نظاماً لتقييم الأداء، يعتمد على أداء الموظفين ووحداتهم الإدارية وطبيعة نشاطها، وذلك بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق.

مادة (١٩)

تضع الإدارة المختصة الموجهات العامة لتقييم الأداء، ويتم تقييم أداء الموظفين سنوياً، ويقتصر وضع تقارير تقييم الأداء على الموظفين شاغلي الوظائف من الدرجة الممتازة فما دونها.

مادة (٢٠)

يتم تقييم أداء الموظفين عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر، وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي:

- ١ - ممتاز: (٩٠٪) فأعلى.
- ٢ - جيد جداً: أعلى من (٧٥٪) إلى أقل من (٩٠٪).
- ٣ - جيد: أعلى من (٦٥٪) إلى (٧٥٪).
- ٤ - مقبول: من (٥٠٪) إلى (٦٥٪).

٥- ضعيف: أقل من (٥٠٪).

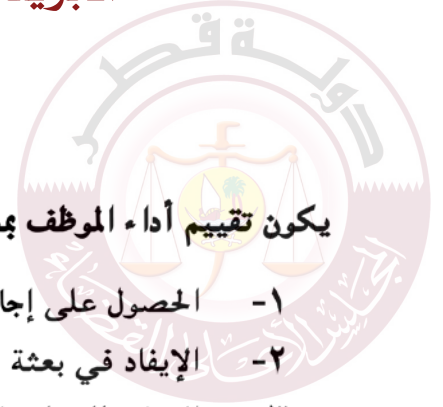
واستثناءً من حكم هذه المادة، يتم تقييم أداء الموظف عن السنة الأولى في الخدمة وفقاً للمدة التي قضاها في هذه السنة وحتى نهاية شهر ديسمبر بحسب المعدلات المشار إليها في هذه المادة، على ألا تقل هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

مادة (٢١)

تعد الإدارة المختصة نماذج تقارير تقييم الأداء، ويضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء لموظفيه، فيما يضع المدير العام تقارير تقييم الأداء لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام، وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام، ويكون للرئيس الأعلى مباشرة تعديل التقييم بناءً على الأسباب التي يبيدها كتابةً، قبل نهاية شهر يناير.

مادة (٢٢)

في حالة إعاره الموظف أو ندبه داخل الدولة، تختص بوضع تقييم الأداء النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقييم. فإذا كانت المدة التي قضاها الموظف في جهة عمله الأصلي والجهة المعار أو المنتدب إليها متساوية، تختص بوضع تقييم أدائه جهة عمله الأصلي، على أن تقوم الجهة المعار أو المنتدب إليها الموظف بوضع تقييم أدائه عن فترة الإعاره أو الندب وترسله إلى جهة عمله الأصلي للاسترشاد به عند وضع تقييم الأداء.



مادة (٢٣)

يكون تقييم أداء الموظف بمستوى جيد حكماً، في الحالات التالية:

- ١- الحصول على إجازة تتجاوز مدتها ثمانية أشهر.
- ٢- الإيفاد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.
- ٣- الإعارة للعمل خارج الدولة لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.

فإذا كان تقييم أداء الموظف السابق على الإجازة أو الإيفاد أو الإعارة بمستوى ممتاز أو جيد جداً، فيعتد في هذه الحالة بمستوى تقييم أدائه السابق حكماً.

مادة (٢٤)

لا يجوز تقييم أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي بمستوى ممتاز أو جيد جداً:

- ١- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، ولم يجتازه بنجاح، أو تخلف عنه دون عذر تقبله جهة عمله.
- ٢- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام، أو وقعت عليه جزاءات يتجاوز مجموعها الخصم من راتبه أو الوقف عن العمل خمسة عشر يوماً خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، أو أي جزاء آخر أشد.



٣- الموظف من شاغلي وظائف الدرجتين الخاصة والممتازة الذي وقع عليه أي جزاء، فيما عدا جزاء التنبيه، خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء.

مادة (٢٥)

يعلن الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده، ويجوز للموظف أن يتظلم منه إلى المدير العام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه، ويكون تظلم مدير الإدارة إلى الرئيس.

ويُبت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض. ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٢٦)

إذا تم تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف لمرتين متتاليتين، جاز نقله إلى وظيفة أخرى مناسبة، فإذا قدم عنه تقرير ثالث بمستوى ضعيف تال مباشرة للتقريرين السابقين، جاز إنهاء خدمته دون المساس بحقة في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٢٧)

يجوز للمدير العام منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء

أو توفير في النفقات، على ألا تزيد على الراتب الشهري الإجمالي للموظف، ولا تمنح هذه المكافأة لأكثر من مرتين في السنة المالية الواحدة. ويجب أن يتضمن قرار منح المكافأة بيان بمبررات منحها. وفي جميع الأحوال، لا يجوز منح المكافأة إلا إذا توافر الاعتماد المالي.

مادة (٢٨)

للغرفة أن تمنح مكافآت عينية للموظفين المتميزين أو الإدارات المتميزة بشرط توافر الاعتماد المالي، على ألا تزيد قيمة المكافأة على ٣٠٠٠ ريال للموظف أو للإدارة.

الترقيات

مادة (٢٩)

تكون الترقية في وظائف الدرجات من الثانية عشرة حتى الممتازة بالأقدمية وفقاً لتقييم الأداء. ولا يجوز ترقية الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة في الدرجة التالية لدرجته مباشرة، ومع ذلك يجوز رفع الوظيفة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وترقية الموظف إليها بشرط توافر الاعتماد المالي للازم لها. وتصدر قرارات الترقية من السلطة المختصة بالتعيين بناء على عرض الإدارة المختصة.

مادة (٣٠)

يستحق الموظف القطري من شاغلي وظائف الدرجة الممتازة فما دونها عند الترقية بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية مضافاً إليه علاوة دورية بالفئات المحددة للدرجة المرقى إليها، أيهما أكبر، وفقاً لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب رقم (١) المرفق بهذه اللائحة، على ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المرقى إليها.

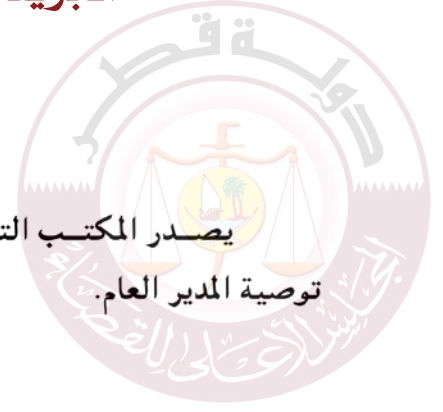
مادة (٣١)

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى شاغرة، ويشترط لترشيح الموظف للترقية ما يلي:

- ١- وجود وظيفة شاغرة تتوافر فيه شروط شغلها.
- ٢- أن يكون آخر تقييمين حصل عليها الموظف جيد جداً على الأقل.
- ٣- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يمض على تنفيذ هذا الجزاء ستة أشهر على الأقل.

مادة (٣٢)

تعد الإدارة المختصة كشافاً بأسماء الموظفين المستحقين للترقية للعرض على المدير العام، يبين فيه الوظيفة الحالية التي يشغلها كل منهم ودرجاتها. والمؤهلات الحاصل عليها ومدة الخدمة الاجمالية ومدة بقائه في وظيفته الحالية، والدورات التدريبية التي حصل عليها بعد آخر ترقية، والتقدير الحاصل عليه في آخر تقرير أداء.



مادة (٣٣)

يصدر المكتب التنفيذي القرارات اللازمة بترقيات موظفي الغرفة بناءً على توصية المدير العام.

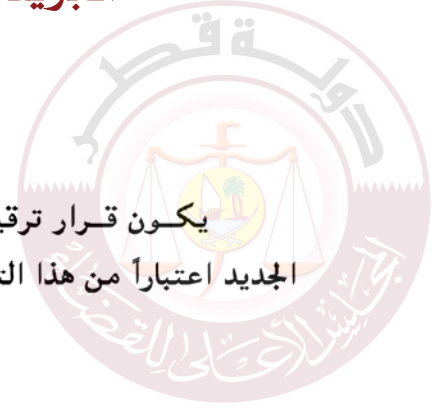
مادة (٣٤)

يجوز بقرار من المكتب التنفيذي ترقية الموظف ترقية استثنائية إلى الدرجة الأعلى مباشرة دون التقييد بشرط المدة البيئية أو المؤهل وبتوصية من المدير العام، بشرط أن يكون تقييم أداء الموظف بمستوى ممتاز عن آخر تقريرين لتقييم أدائه، وأن يكون قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن خمس سنوات، وألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي مالم يكن قد تم محوه، وألا يتجاوز مجموع الإجازات التي حصل عليها الموظف في العامين السابقين على تاريخ رفع طلب الترقية الاستثنائية خمسة أشهر فيما عدا الإجازات الدورية أو المرضية.

وتكون الترقية الاستثنائية إلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها.

ولا تؤثر الترقية الاستثنائية على موعد استحقاق الترقية بالأقدمية متى توافرت شروط استحقاقها.

ولا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية قبل مضي عشر سنوات على الأقل على ترقيته الاستثنائية السابقة، وبما لا يجاوز مرتين طوال مدة خدمته الوظيفية.



مادة (٣٥)

يكون قرار ترقية الموظف نافذاً من تاريخ صدوره، ويستحق المترقي الراتب الجديد اعتباراً من هذا التاريخ، ما لم ينص في القرار على غير ذلك .

(الباب الرابع)

(النقل والتدب والإعارة)

مادة (٣٦)

يجوز بقرار من المدير العام نقل الموظف إلى وظيفة أخرى داخل الإدارة التي يتبعها، أو إلى إدارة أخرى داخل الغرفة.
كما يجوز نقل الموظف من الغرفة إلى أي وزارة أو هيئة أو مؤسسة عامة أو خاصة أو شركة تمتلك فيها الدولة ٥١٪ من رأس المال على الأقل، أو نقل أحد موظفي هذه الجهات إلى الغرفة، ويتم ذلك بموافقة المكتب التنفيذي والرئيس المختص في الجهة الأخرى، ويجوز بقرار من المكتب التنفيذي إعارة الموظف بعد موافقته إلى الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية.

مادة (٣٧)

لا يجوز النقل إلا إلى وظيفة شاغرة تكون درجتها مساوية لدرجة الموظف المنقول إليها وتتوافر فيه شروط شغلها.
ولا يمس النقل الحقوق والمزايا التي كان يتمتع بها الموظف قبل نقله، عدا ما كان منها مرتبطاً بطبيعة العمل أو بظروفه الخاصة.

مادة (٣٨)

يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفه أخرى داخل الغرفة، من ذات درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرة، ويجوز أن يكون الندب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، وبحد أقصى ثلاث سنوات. ويجوز ندب الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى، ويكون الندب في هذه الحالة بناء على طلب الجهة المنتدب إليها الموظف، وموافقة المكتب التنفيذي ورئيس الجهة الطالبة.

ويكون الندب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، وبحد أقصى ثلاث سنوات.

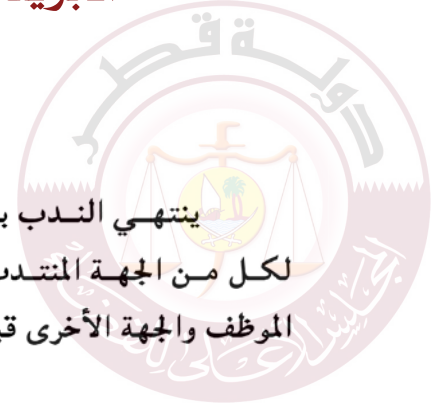
وتتحمل الجهة المنتدب منها الموظف راتبه الأساسي وجميع مستحقاته المرتبطة بوظيفته الأصلية طوال مدة الندب، وتحمل الجهة المنتدب إليها بدل الندب.

مادة (٣٩)

يستحق الموظف المنتدب إلى وظيفة أخرى بدل ندب شهري بنسبة (٢٥٪) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (٥٠٠٠) ريال، وفي حالة الندب إلى وظيفة إشرافية يستحق الموظف بدل الندب أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما أعلى. ولا يستحق الموظف بدل الندب إلا إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

مادة (٤٠)

يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها، من حيث الإشراف والتوجيه والتأديب، فيما يتعلق بمباشرة أعمال الوظيفة المنتدب إليها.



مادة (٤١)

ينتهي الندب بانتهاء مدته أو بانتهاء المهمة التي تم الندب من أجلها ويجوز لكل من الجهة المنتدب منها الموظف والجهة المنتدب إليها إنهاء الندب، بشرط إخطار الموظف والجهة الأخرى قبل التاريخ المقرر لإنهاء الندب بشهر على الأقل.

مادة (٤٢)

يجوز بقرار من الرئيس إعاره الموظف، بعد موافقته إلى أي من الجهات الحكومية أو الهيئات أو المنظمات أو غيرها داخل الدولة أو خارجها، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى ماثلة، وبحد أقصى ست سنوات. وتتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتب الوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومزاياها الأخرى.

مادة (٤٣)

يجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، على أن يقوم بإخطار الجهة المعار إليها برغبته في إنهاء الإعاره قبل شهر من إنهائها. وفي جميع الأحوال، يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعاره الداخلية، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعاره الخارجية. تدخل مدة الإعاره في حساب مدة خدمة الموظف الفعلية وفي استحقاق العلاوات والترقيات.



(الباب الخامس)
(الاستحقاقات المالية)
(الفصل الأول)
الرواتب

مادة (٤٤)

تحدد درجات ورواتب موظفي الغرفة وفقاً للجدولين رقمي (١) و(٢) المرفقين بهذه اللائحة، ويجوز تعديل هذين الجدولين بقرار من المكتب التنفيذي.

مادة (٤٥)

يستحق الموظف عند تعيينه الحد الأدنى لراتب الدرجة المعين عليها، ويجوز منحه الزيادة في الراتب إذا توافرت لديه مؤهلات وخبرات تفوق المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

مادة (٤٦)

تصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي ويجوز أن تصرف قبل ذلك بقرار من المدير العام.

مادة (٤٧)

يستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته للعمل، ولا يجوز وقف صرف الراتب أو جزء منه إلا في الحالات التالية:

- ١- الغياب بدون إذن.
- ٢- الإجازة بدون راتب.
- ٣- حالات توقيع الجزاءات.

(الفصل الثاني)

سلف الموظفين

مادة (٤٨)

يمنح الموظف القطري الذي قضى فترة الاختبار بنجاح سلفة بضمان الراتب لأحد الأسباب الآتية:

- ١- زواج طالب السلفة.
 - ٢- سداد نفقات أعباء حياة.
- وتكون قيمة السلفة خمسة أضعاف الراتب الأساسي للموظف ، وبما لا يقل عن (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال ، وتكون قيمة سلفة الزواج (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال مهما كانت درجة الموظف القطري.
- ويجب طلب سلفة الزواج كحد أقصى خلال سنة من تاريخ عقد الزواج.

ويجوز بموافقة المدير العام منح الموظف غير القطري سلفة لسداد أعباء الحياة، على أن لا تتجاوز قيمتها مخصص مكافأة نهاية الخدمة عن المدة التي قضاها في الوظيفة حتى نهاية السنة التي يتقدم فيها بطلب السلفة.

مادة (٤٩)

يجوز تجديد طلب سلفة أعباء الحياة في حال سدادها أو سداد أي جزء منها، وذلك بعد تسوية رصيد السلفة من قيمة السلفة الجديدة.

مادة (٥٠)

تسدد قيمة السلفة خصماً من الراتب على أقساط شهرية خلال مدة لا تزيد على خمس سنوات أو نهاية مدة الخدمة أيهما أقرب، ويبدأ الخصم من الراتب المستحق عن الشهر التالي لتاريخ تسلم السلفة. ويقدم الموظف طلب السلفة للإدارة المختصة.

مادة (٥١)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح الرئيس إعفاء الموظف أو ورثته كلياً أو جزئياً من دين السلفة المستحق عليه في الحالات التالية:

١- الكوارث العامة.

٢- وفاة الموظف- أو أصابته بعجز كلي أو جزئي أثناء تأديته العمل أو بسببه.



(الفصل الثالث)
العلاوات والبدلات

مادة (٥٢)

يستحق الموظف العلاوات والبدلات التالية:

- ١- العلاوة الدورية.
- ٢- العلاوة الاجتماعية.
- ٣- بدل السكن.
- ٤- بدل طبيعة العمل.
- ٥- بدل العمل الإضافي.
- ٦- بدل وظيفة إشرافية.
- ٧- العلاج الطبي.
- ٨- بدل التنقل.
- ٩- بدل التمثيل.
- ١٠- بدل هاتف.
- ١١- بدل استخدام سيارة خاصة.
- ١٢- مكافأة تشجيعية.
- ١٣- بدل تذاكر السفر لغير القطري



العلاوة الدورية

مادة (٥٣)

يستحق الموظف القطري العلاوة الدورية في أول يناير التالي لانقضاء سنة من تاريخ تعيينه أو من تاريخ استحقاقه العلاوة الدورية السابقة، وذلك حسب تقييم الأداء الوظيفي على النحو الموضح بالجدول التالي :

مستوى تقييم الأداء	مبلغ العلاوة
ممتاز	٪٤
جيد جداً	٪٣
جيد	٪٢
مقبول	لا يستحق علاوة دورية
ضعيف	لا يستحق علاوة دورية

مادة (٥٤)

تمنح مكافأة سنوية للموظف القطري الذي يصل راتبه إلى نهاية مربوط درجته، ولا يقل تقييم أدائه عن مستوى جيد جداً، وتمنح هذه المكافأة بذات النسب المحددة بالمادة السابقة.

مادة (٥٥)

مع عدم الاخلال بأحكام المادة (٤٣) من هذه اللائحة، لا يجوز تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها إلا إذا صدر قرار تأديبي بحرمانه منها أو تأجيلها، ويترتب على قرار التأجيل سقوط الحق في العلاوة خلال المدة المبيّنة بالقرار، دون أن يكون لذلك أثر على ميعاد استحقاق العلاوة التالية.

العلاوة الاجتماعية

مادة (٥٦)

يستحق الموظف القطري علاوة اجتماعية شهرياً وفقاً لما يلي:

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
السابعة فأعلى	٦,٤٠٠ ريال	٤٠٠٠ ريال
الدرجات الأخرى	٤٠٠٠ ريال	٢,٦٥٠ ريال

بدل السكن

مادة (٥٧)

يستحق الموظف القطري بدل سكن شهري وفقاً لما يلي:

الدرجة	متزوج أو يعول اولاده	أعزب
من السابعة فأعلى	٨٠٠٠	٦٠٠٠
الدرجات الأخرى	٦٠٠٠	٤٠٠٠

ويشترط لصرف بدل السكن للموظف غير القطري المتزوج، أن تقيم معه أسرته في الدولة، وإلا صرف له البديل المخصص للأعزب، وذلك وفقاً للجدول التالي:

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
الرابعة فأعلى	٨٠٠٠ ريال	٤٠٠٠ ريال
من السابعة إلى الخامسة	٦٠٠٠ ريال	٣٠٠٠ ريال
من الثانية عشر إلى الثامنة	٤٠٠٠ ريال	٢,٥٠٠ ريال

مادة (٥٨)

يسرف بدل السكن والعلاوة الاجتماعية للموظفة القطرية وفقاً للفئات التالية:

- ١- فئة أعزب للموظفة غير المتزوجة.
 - ٢- فئة متزوج للموظفة المطلقة إذا كانت حاضنة لأولادها، أو الأرملة التي تعول أطفالها أو التي يثبت عجز زوجها غير الموظف بموجب شهادة طبية صادرة عن اللجنة الطبية المعتمدة من قبل الغرفة.
 - ٣- فئة أعزب للموظفة المتزوجة التي يعمل زوجها بالغرفة أو بأحد الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على ٥٠٪ من رأسمالها، وتمنح البديل بفئة متزوج إذا كان زوجها يعمل بجهة خلاف ذلك.
- وتستحق الموظفة غير القطرية بدل السكن وفقاً للضوابط السابقة.



على أن يتم تقديم المستندات والشهادات الرسمية الدالة على إثبات الوضع الاجتماعي.

بدل طبيعة العمل

مادة (٥٩)

أولاً: بالنسبة للفئات الوظيفية بالمجموعة العامة للوظائف القيادية، يمنح بدل طبيعة العمل وفقاً للنسب والفئات التالية:

- ١- بنسبة ٣٥٪ للفئات الوظيفية بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا.
- ٢- بنسبة ٣٥٪ لشاغلي وظائف مدير إدارة أو ما يعادلها في المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية.
- ٣- بنسبة ٢٥٪ للفئات الوظيفية في المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية / درجة مساعد مدير إدارة - رئيس قسم / أو ما يعادلها أو النسبة المقررة لطبيعة عمل الموظف حسب تخصصه الوظيفي أيهما أعلى.

ثانياً: بالنسبة للفئات الوظيفية بالمجموعة العامة للوظائف التخصصية (الجامعيين) يمنح بدل طبيعة العمل بنسبة ٢٥٪ لشاغلي وظائف المجموعات النوعية بالمجموعة العامة للوظائف التخصصية باستثناء المجموعات النوعية لوظائف / الهندسة - والمحاسبين والمدققين الماليين - القانون - الحاسب الآلي - الاقتصاد والاستثمار / حيث يمنح بدل طبيعة العمل بنسبة ٣٥٪ لشاغلي وظائف هذه المجموعات.

ثالثاً: بالنسبة للفئات الوظيفية بالمجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية، يمنح بدل طبيعة العمل بنسبة ١٥٪ للفئات الوظيفية في المجموعات النوعية بالمجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية.

رابعاً: الموظفون من ذوي الإعاقة:

يمنح الموظفون من ذوي الإعاقة بدل طبيعة العمل بنسبة «٢٥٪» من الراتب الأساسي بالإضافة الى بدل طبيعة العمل المستحق لهم طبقاً لفئاتهم الوظيفية. خامساً: يكون استحقاق الموظفين لبدل طبيعة العمل المشار اليه أعلاه وفقاً للقواعد التالية:

- ١- أن يكون الموظف قطري من شاغلي إحدى الدرجات المالية المحددة بجدول الدرجات والرواتب رقم (١) المرفق بهذه اللائحة.
- ٢- يحتسب بدل طبيعة العمل بنسبة مئوية من الراتب الأساسي على ألا يتجاوز احتساب هذا البديل نهاية مربوط راتب الدرجة المالية التي يشغلها الموظف.
- ٣- لا يجوز الجمع بين بدل طبيعة العمل وأي بدلات أو علاوات أو مكافآت أخرى تكون مقررّة على ذات الأسس التي بني عليها منح هذا البديل وهي / المخاطر / الصعوبة / والمجهود الذهني / المشقة / ضغط العمل.
- ٤- يتم وقف صرف بدل طبيعة العمل للموظف في أي من الحالات الآتية:
 - أ- أيام الاجازة بدون راتب.
 - ب- الوقف عن العمل.
 - ج- الإيفاد في بعثة أو القيام بإجازة دراسية.

سادساً: يجوز بقرار من المكتب التنفيذي بعد توصية المدير العام منح الموظف غير القطري بدل طبيعة عمل على ألا يتجاوز النسب المحددة للمجموعات الوظيفية الواردة بالبنود السابقة.

بدل العمل الإضافي

مادة (٦٠)

يستحق الموظف بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها بقرار من المدير العام، بناء على اقتراح مدير الإدارة المعنية.

مادة (٦١)

ويحسب هذا التعويض على أساس أن ساعة العمل الإضافية تساوي ساعة وربعا في أيام العمل العادية، وساعة ونصفاً في أيام العطلات الرسمية والأسبوعية. يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمانية ساعات في أيام العطلات الرسمية.

مادة (٦٢)

يمنح الموظف عوضاً عن ساعات العمل الإضافية حسب الضوابط التي يحددها المدير العام. ويجوز منح شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية من الدرجة الثامنة فما دونها بدل نقدي عن العمل الإضافي، على ألا يزيد البدل على (٤٠٪) من الراتب الأساسي ويصدر بمنح هذا البدل وتحديد مقداره قرار من المدير العام.



بدل وظيفة إشرافية

مادة (٦٣)

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة إشرافية بدلاً شهرياً وفقاً للفئات التالية:

١- مدير إدارة فأعلى (٣٠٠٠) ريال.

٢- مساعد مدير إدارة (٢٥٠٠) ريال.

٣- رئيس قسم (٢٠٠٠) ريال.

العلاج الطبي

مادة (٦٤)

تقوم الغرفة بالتعاقد مع إحدى شركات التأمين العاملة في الدولة، للتأمين الصحي على جميع موظفي الغرفة وأسرهم فيما لا يتجاوز (٣) أولاد دون سن الواحد والعشرون.

بدل تنقل

مادة (٦٥)

يمنح الموظف بدل تنقل شهري وفقاً للفئات التالية:

الدرجة	قيمة البدل
الأولى فأعلى	(٢,٠٠٠) ريال
من السابعة إلى الثانية	(١,٥٠٠) ريال
الدرجات الأخرى	(١,٠٠٠) ريال

بدل التعميل

مادة (٦٦)

يستحق الموظف بدل تمثيل عند ابتعائه إلى الخارج في مهمة رسمية أو دورة تدريبية ، وفقاً للجدول التالي:

الدرجة	قيمة البدل
الأولى فأعلى	(٣,٥٠٠) ريال
الدرجات الأخرى	(٢,٥٠٠) ريال

وللموظف المكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يغادر الدولة قبل تاريخ بدء المهمة وأن يغادر مقر المهمة عائداً إلى الدولة بعد انتهاء المهمة، وفقاً للمدد المحددة بالجدول التالي:

الجهة الموفد إليها	أيام السفر قبل بدء وبعد انتهاء المهمة الرسمية
دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية	يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها
دول الأمريكتين وأستراليا ونيوزيلندا واليابان	ثلاث أيام قبل المهمة وثلاث أيام بعد انتهائها
الدول الأخرى	يومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها

ويكون حساب أيام السفر على أساس قيمة بدل التمثيل الكامل، وتدخّل هذه المدد كاملة في حساب المهمة دون التقيد بتاريخ المغادرة أو العودة من المهمة ، على أن يباشّر الموظف عمله في اليوم التالي من العودة من المهمة .

يجوز صرف بدل التمثيل مقدماً للموظف الموفد لمهمة رسمية خارج الدولة. وإذا زادت المدة على شهر استحق الموظف نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة.

فإذا كان الموفد في ضيافة الجهة الموفد إليها، استحق نصف بدل التمثيل المقرر.

ويكون بدل التمثيل للموظف غير القطري من شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية (٣٠٠) ريال في اليوم، وإذا لم يتم توفير السكن له يكون بدل التمثيل اليومي (١٥٠٠) ريال.

مادة (٦٧)

مع مراعاة الأحكام المنظمة لبدل التمثيل وصرف تذاكر السفر، يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أثناء إجازته الدورية بدل التمثيل المستحق، وتذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة أو من دولة قطر إلى بلد المهمة والعودة، إضافة إلى إجازة بدلاً عن المدة التي تستغرقها المهمة.

مادة (٦٨)

يكون صرف تذاكر سفر الموفدين القطريين في مهام رسمية خارج الدولة على النحو التالي:

- ١- تذاكر سفر بالدرجة الأولى لشاغلي وظائف الدرجة الخاصة فأعلى.
 - ٢- تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف الدرجات من السابعة إلى الأولى.
 - ٣- تذاكر سفر بالدرجة السياحية لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى.
- ويكون صرف التذاكر بالنسبة للموظف غير القطري على الدرجة السياحية. وفي جميع الأحوال، تكون تذاكر السفر على درجة رجال الأعمال إذا كانت الرحلة تزيد على خمس ساعات أو إذا كان الموفد ضمن وفد رسمي من الدولة أو برئاسة الرئيس أو أحد نائبيه أو المدير العام.

بدل هاتف

مادة (٦٩)

يجوز منح الموظف بدل هاتف نقال شهريا، ويكون الصرف على النحو التالي:

الاستخدام المرتفع	الاستخدام المتوسط	الاستخدام البسيط
(١,٥٠٠) ريال	(١٠٠٠) ريال	(٥٠٠) ريال

ويحدد المدير العام ضوابط استحقاق هذا البدل وفتاته بناء على اقتراح الإدارة المختصة.



بدل استخدام سيارة خاصة

مادة (٧٠)

بالإضافة إلى بدل التنقل المقرر، يمنح الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل بسيارته، ولم توفر له الغرفة سيارة لتنقلاته، بدل استخدام سيارة خاصة يتراوح من (١,٥٠٠) إلى (٢,٠٠٠) ريال شهرياً، وفقاً لما يحدده المدير العام.

مكافأة تشجيعية

مادة (٧١)

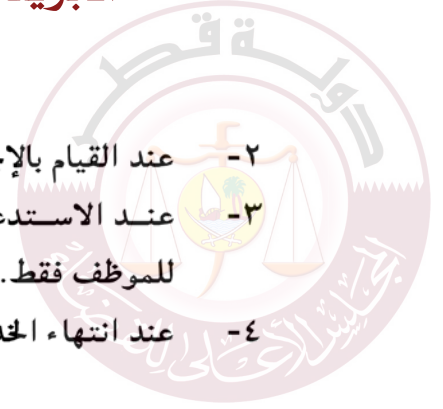
يجوز للرئيس بتوصية من المدير العام صرف مكافأة تشجيعية لموظفي الغرفة نظير أداء خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو مقترحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات، ولا تمنح هذه المكافأة أكثر من مرتين في السنة المالية الواحدة. ويجب أن يتضمن قرار منح المكافأة بيان بمبررات منحها.

بدل تذاكر السفر لغير القطري

مادة (٧٢)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٤) من هذه اللائحة، تتحمل الغرفة تذاكر سفر الموظف غير القطري الذي يعمل بموجب عقد توظيف تذاكر سفر له وللزوجة وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة، في الحالات التالية:

١- عند التعيين لأول مرة.



- ٢- عند القيام بالإجازة الدورية ولمرة واحدة في السنة.
- ٣- عند الاستدعاء من الإجازة الدورية، وتصرف في هذه الحالة تذكرة السفر للموظف فقط.
- ٤- عند انتهاء الخدمة ومغادرة الدولة نهائياً.

مادة (٧٣)

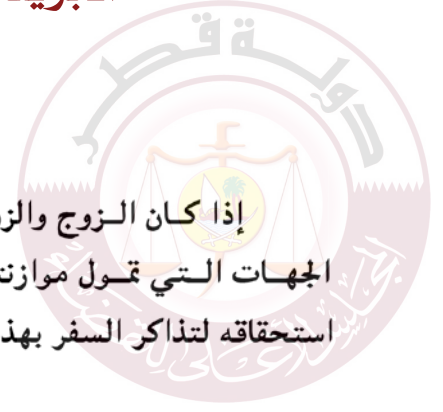
يشترط لاستحقاق الموظف غير القطري تذاكر سفر لأسرته، أن تكون الأسرة مقيمة في الدولة أو قادمة إليها بغرض الإقامة.

مادة (٧٤)

يكون استحقاق تذاكر السفر للموظف غير القطري، وفقاً لما يلي:

- ١- شاغلو وظائف الدرجات الخامسة فأعلى: تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف وزوجه وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة.
- ٢- شاغلو وظائف الدرجات الأخرى: تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط.

وفي جميع الأحوال، يتم صرف تذاكر السفر وفقاً لمحل إقامة الموظف المدون في عقد التوظيف عند بداية التعيين.



مادة (٧٥)

إذا كان الزوج والزوجة غير القطريين يعملان لدى أي من الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو الخاصة، فإن استحقاقه لتذاكر السفر بهذه الجهات يحول دون استحقاقه تذاكر السفر من الغرفة.

مادة (٧٦)

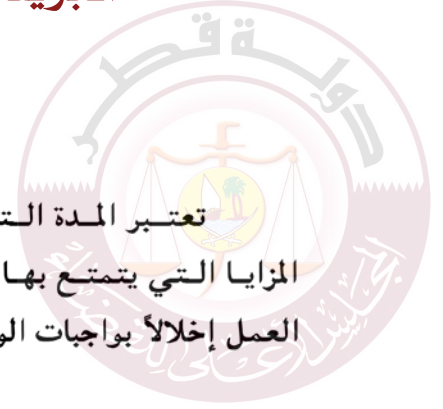
في حالة انتقال الموظف غير القطري للعمل بجهة أخرى، فلا يستحق تذاكر السفر المقررة له ولأسرته عند انتهاء خدمته في الغرفة.

(الباب السادس)

(التدريب والتطوير)

مادة (٧٧)

على الغرفة وضع خطة للتدريب وفقاً للمسار الوظيفي بما يحقق أهدافها، وبما يكفل تطوير أداء موظفيها عن طريق تزويدهم بفرص ملائمة للتدريب والتطوير والتأهيل، بهدف تنمية وتعزيز قدراتهم وإكسابهم مهارات جديدة تحسن من أدائهم لمهام الوظائف التي يشغلونها، وتؤهلهم لتولي مهام وظيفية أعلى، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها هذه اللائحة.



مادة (٧٨)

تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في التدريب مدة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا التي يتمتع بها في الوظيفة، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله جهة العمل إخلالاً بواجبات الوظيفة.

مادة (٧٩)

تضع الإدارة خطة التدريب والتطوير السنوية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية، على أن تتضمن الخطة ما يلي:

- ١- تحديد أولويات متطلبات التدريب والتطوير.
- ٢- تحديد أساليب التدريب والتطوير.
- ٣- الجدول السنوي لبرنامج التدريب والتطوير.
- ٤- بيان الجهات التي توفر التدريب والتطوير.
- ٥- الموازنة اللازمة لتنفيذ خطة التدريب والتطوير.

وتوافي الإدارة، الإدارة المختصة بالخطة السنوية للتدريب قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام لاعتمادها.

مادة (٨٠)

يتم التدريب في جهات التدريب المتاحة داخل الدولة، ويجوز في الحالات التي تفتضيها متطلبات الوظيفة أو عدم توافر برامج التدريب داخل الدولة، التدريب في الجهات الخارجية ذات الخبرة والمستوى المتميز.

مادة (٨١)

يشترط لإيفاد الموظف للتدريب في الخارج ما يلي:

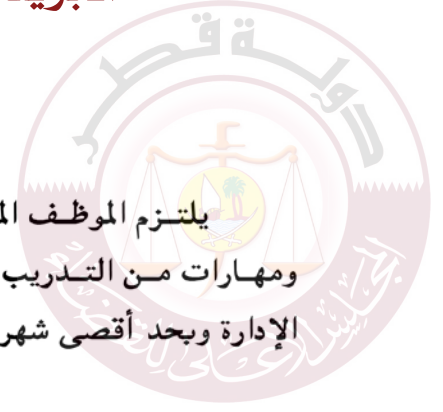
- ١- أن يكون قطري الجنسية.
- ٢- اجتياز مدة الاختبار عند بداية أو إعادة التعيين.
- ٣- أن تتوفر لديه شروط البرنامج التدريبي المرشح له.
- ٤- أن يكون ملماً باللغة المستخدمة في البرنامج.
- ٥- أن يكون آخر تقييم أداء له بمستوى جيد على الأقل.
- ٦- أن يكون قد مضى ستة أشهر على الأقل على تاريخ آخر إيفاد له، ويجوز بموافقة الرئيس الاستثناء من هذا الشرط في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل.
- ٧- ألا يكون قد سبق له أن شارك في البرنامج التدريبي ذاته.

مادة (٨٢)

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج الدولة بدل التمثيل المقرر له بحسب درجته الوظيفية إذا كانت مدة الدورة شهر فأقل. فإذا زادت مدة الدورة على شهر، استحق نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة.

مادة (٨٣)

لا يجوز للموفد للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو برنامج التدريب إلا بموافقة جهة عمله رسمياً، وتعتبر مخالفة الموظف لذلك إخلالاً بواجبات الوظيفة.



مادة (٨٤)

يلتزم الموظف الموفد في برنامج تدريبي في الخارج بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى موظفي الإدارة التي يعمل بها في موعد يحدده مدير هذه الإدارة ويحد أقصى شهر من تاريخ عودة الموظف للعمل.

(الباب السابع)

(مواعيد العمل والعطلات الرسمية والإجازات)

(الفصل الأول)

مواعيد العمل والعطلات الرسمية

مادة (٨٥)

تُحدد بقرار من الرئيس مواعيد العمل بالغرفة، وكذلك الأيام التي يعطل فيها العمل خلال العطلات الرسمية بما يتفق والأنظمة المعمول بها في الدولة، فإذا كان الفاصل بين عطلتين رسميتين يوم واحد، فيعتبر ذلك اليوم عطلة رسمية.

مادة (٨٦)

يستحق الموظف أثناء العطلات الرسمية راتبه كاملاً، وإذا صادف أحد أيامها يوم العطلة الأسبوعية امتدت العطلة الأسبوعية يوماً آخر بدلاً منه أو يضاف يوم إلى رصيد إجازته الدورية.



(الفصل الثاني)

الإجازات

مادة (٨٧)

تكون الاجازات على النحو التالي:

- ١- الاجازات العارضة.
- ٢- الإجازة الدورية.
- ٣- الإجازة المرضية.
- ٤- إجازة الحج.
- ٥- إجازة الزواج.
- ٦- إجازة الوضع.
- ٧- إجازة الرضاعة.
- ٨- إجازة الأمومة.
- ٩- إجازة بدون راتب.
- ١٠- إجازة المرافقة العلاجية.
- ١١- الإجازة الدراسية.
- ١٢- إجازة العدة الشرعية.
- ١٣- إجازة التعزية.
- ١٤- إجازة تفرغ استثنائية.



الإجازة العارضة

مادة (٨٨)

الإجازة العارضة هي التي ترجع لأسباب اضطرارية يضطر الموظف معها للتغيب فجأة دون الإبلاغ مقدماً، على أن يقوم الموظف بإبلاغ الإدارة قبل القيام بها أو اثنائها إن أمكن، فإذا لم يتمكن من هذا الإخطار، فعليه أن يقدم بعد عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي توضح أن غيابه كان بعذر مقبول، وإلا أعتبر منقطعاً عن العمل. ويستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تتجاوز سبعة أيام في السنة، ولا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة. ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة المستحقة عنها.

الإجازة الدورية

مادة (٨٩)

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب إجمالي، طبقاً لما يلي:

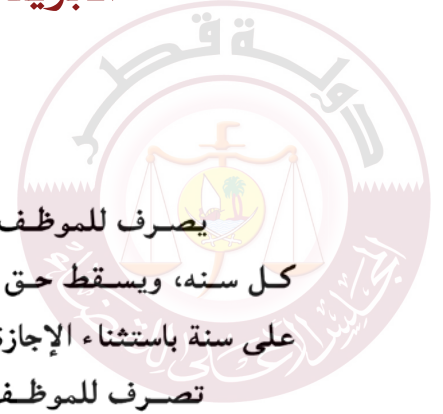
- (١) ٤٥ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب.
 - (٢) ٤٠ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات الثامنة إلى العاشرة أو ما يعادلها من الراتب.
 - (٣) ٣٠ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب.
- ويستحق الموظف إجازة دورية عن أي جزء من السنة، بعد انتهاء فترة الاختبار بنجاح وحتى نهاية السنة المالية. وإذا تخللت إجازة الموظف أيام العطلات الرسمية أو أيام إجازة مرضية فتضاف أيام بعدها إلى إجازته.

ويجب على كل موظف يرغب في القيام بإجازة دورية، أن يقدم طلباً بذلك إلى رئيسه المباشر قبل بدايتها بوقتٍ كافٍ، يبين فيه مدة الإجازة المطلوبة، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل طلب الموظف إلى شؤون الموظفين للتأكد من أن رصيده من الإجازات الدورية يسمح له بالمدة المطلوبة، وعلى الموظف ألا يقوم بالإجازة إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها.

يجوز للمدير العام إذا دعت مصلحة العمل، أن يؤجل ميعاد قيام الموظف بإجازته إلى وقت آخر.

مادة (٩٠)

على موظفي الغرفة القيام بإجازاتهم الدورية بشكل سنوي، وإذا لم يتمكن الموظف بسبب متطلبات العمل الضرورية من القيام بكامل إجازته الدورية، فإنه يجوز ترحيل الرصيد المتبقي من مدة الإجازة والقيام بها في السنة التالية فقط، ولا يجوز منح الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي وغير المستنفذ من إجازته السنوية، إلا باستثناء من المدير العام وذلك لظروف العمل. واستثناء من حكم الفقرة السابقة، يكون للموظف من شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية ترحيل كامل مدة إجازته الدورية إلى السنة التالية فقط. كما يجوز لمتطلبات العمل أن يطلب عودة الموظف إلى عمله قبل انتهاء إجازته الدورية.



مادة (٩١)

يصرف للموظف القطري منحة إجازة دورية تعادل راتب أساسي لشهر واحد عن كل سنة، ويسقط حق الموظف القطري في هذه المنحة حال قيامه بأي إجازة تزيد مدتها على سنة باستثناء الإجازة المرضية.
تصرف للموظف كامل مستحقاته عن الإجازة الدورية مع راتب الشهر الذي يسبق الإجازة.

مادة (٩٢)

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التالية:

- ١ - فترة الاختبار إذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته خلالها.
- ٢ - مدة الوقف عن العمل بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.
- ٣ - مدة الإخطار بإنهاء الخدمة التي لا يعمل فيها الموظف.
- ٤ - مدة الحبس تنفيذاً لحكم نهائي.
- ٥ - مدة الإجازة التي تزيد على ستة أشهر فيما عدا الإجازة المرضية، والإجازة بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.
- ٦ - مدة الانقطاع عن العمل.

الإجازة المرضية

مادة (٩٣)

يجب على الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب مراجعة أقرب جهة طبية للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة، وعليه إبلاغ جهة عمله بالتقرير.

ويكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف من الجهة الطبية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى عشر أيام عمل في السنة، فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له عن الحد الأقصى المشار إليه يكون الترخيص بالإجازة المرضية في هذه الحالة بموجب تقرير من الجهة الطبية المختصة.

مادة (٩٤)

إذا ألم المرض بالموظف وهو بالخارج لقضاء إجازته الدورية، أو لأداء مهمة رسمية، تعين عليه أن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة الدبلوماسية إن وجدت، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله فور عودته من الخارج لإحالتة للجهة الطبية المختصة لاعتماده، وتحديد مدة الإجازة المرضية التي تمنح له.

مادة (٩٥)

على الجهة الطبية المختصة أن تمنح الموظف المصاب مرض معدي، حتى إذا لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل، إجازة مرضية إلى أن يصدر تقرير منها بشفاؤه، كما يجب عليها إبلاغ الغرفة بعدم السماح له بمزاولة عمله طوال هذه الفترة، وفي الحالات التي لا يرجى فيها شفاء الموظف من المرض تقوم الجهة الطبية المختصة ببيان ذلك في تقريرها عن الموظف.

مادة (٩٦)

يمنح الموظف في حالة مرضه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة براتب إجمالي، فإذا لم يتم شفاؤه جاز للجهة الطبية المختصة منحه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي، فإذا قدرت الجهة الطبية المختصة تعذر شفاؤه وعدم قدرته على العمل، يُحال للتقاعد لعدم اللياقة الطبية إذا كان قطرياً، وتنتهي خدمته إذا كان غير قطري.

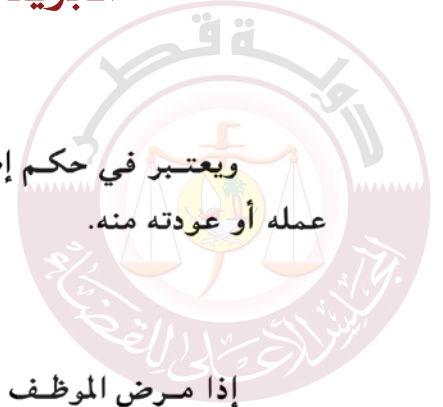
مادة (٩٧)

إذا استنفد الموظف إجازاته المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة دون أن يكتمل شفاؤه، جاز له أن يستنفد رصيد إجازته الدورية.

مادة (٩٨)

مع عدم الإخلال بحكم المادتين السابقتين، يمنح الموظف الذي تلحق به إصابة عمل أو مرض مهني إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز سنتين لا تحسب من إجازته الدورية أو المرضية، فإذا انتهت هذه المدة دون شفاؤه، يحال إلى الجهة الطبية المختصة للنظر في إنهاء خدمته إذا كان غير قطري، أو منحه إجازة مرضية لمدة سنة أخرى براتب إجمالي إذا كان قطري، فإذا انتهت هذه المدة دون شفاؤه يتم إحالته للتقاعد لعدم اللياقة الطبية.

ويقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذه اللائحة، أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من الموظف، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية.



ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.

مادة (٩٩)

إذا مرض الموظف تحت الاختبار امتدت فترة الاختبار بقدر فترة المرض، بشرط ألا تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار، ويتعين لمنحه الإجازة المرضية في هذه الحالة حصوله على شهادة من الجهة الطبية المختصة. وإذا تخللت فترة الاختبار إجازة وضع أو إجازة العدة الشرعية، فلا تحسب ضمن فترة الاختبار.

مادة (١٠٠)

تعتمد الإدارة المختصة بالإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على ثلاث أيام متتالية ، متى قدّم الموظف شهادة من جهة طبية معتمدة ، فإذا زادت مدة الإجازة على ثلاث أيام متتالية تعين ارفاق تقرير طبي من هذه الجهة .

إجازة الحج

مادة (١٠١)

يُمنح الموظف المسلم، لمرة واحدة طوال مدة خدمته، إجازة لمدة لا تزيد على ٢١ يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج، وتشمل هذه المدة إجازة عيد الأضحى ، ولا تحسب هذه الإجازة من إجازته الدورية، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح .



إجازة الزواج

مادة (١٠٢)

يستحق الموظف إجازة زواج لمدة خمسة عشر يوماً براتب إجمالي، على أن يقدم صورة طبق الأصل من عقد الزواج.

إجازة الوضع

مادة (١٠٣)

تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين لا تحسب من إجازاتها الأخرى، على أن تقدم الموظفة ما يثبت الوضع بتقرير طبي أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل.
وتكون مدة الإجازة في حالة وضع التوأم ثلاثة أشهر.
وللموظفة بناء على طلبها الحصول على رصيدها من إجازاتها الدورية إضافة إلى إجازة الوضع.

إجازة الرضاعة

مادة (١٠٤)

تمنح الموظفة ساعتين رضاعة يومياً لمدة سنتين، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة، ويترك للموظفة تحديد وقت الرضاعة.



إجازة الأمومة

مادة (١٠٥)

يجوز منح الموظفة القطرية إجازة براتب إجمالي لرعاية أولادها من ذوي الإعاقة أو المصابين بأمراض تستوجب ملازمة الأم لهم، بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة، وذلك بموافقة المدير العام لمدة خمس سنوات بحد أقصى.

إجازة بدون راتب

مادة (١٠٦)

يجوز للأسباب التي يبديها الموظف، منحه إجازة بدون راتب بقرار من المدير العام.

إجازة المرافقة العلاجية

مادة (١٠٧)

يجوز للمدير العام منح الموظف إجازة براتب إجمالي لمرافقة مريض للعلاج خارج الدولة في الحالات التي تستدعي اصطحاب مرافق، بناءً على توصية الجهة الطبية المختصة وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المريض بالخارج.

مادة (١٠٨)

تمنح الموظفة القطرية إجازة براتب إجمالي لمرافقة طفلها المريض أثناء إقامته للعلاج بإحدى المستشفيات العامة أو الخاصة داخل الدولة، وذلك في الحالات التي تستدعي ذلك، بناءً على تقرير من المستشفى معتمد من الجهة الطبية المختصة.



الإجازة الدراسية

مادة (١٠٩)

يجوز منح الموظف الذي تنطبق عليه شروط قانون البعثات الدراسية إجازة دراسية للقيام بدراسات علمية أو عملية أو للحصول على مؤهل علمي أعلى وفقاً للشروط التالية:

- ١- أن يكون قطري الجنسية.
 - ٢- ألا تقل مدة خدمته عن سنتين.
 - ٣- أن تكون الغرفة في حاجة ماسة لنوع الدراسة المرشح لها، و أن تكون ذات صلة وثيقة بالعمل .
 - ٤- أن يكون الحد الأدنى للمؤهل الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
 - ٥- ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة للدراسة من قبل الجهة المنظمة لها.
 - ٦- أن يتعهد الموظف بخدمة الغرفة بنفس المدة التي قضائها في الدراسة.
- وللمدير العام أن يقرر إذا كانت الإجازة براتب أو بنصف راتب.

مادة (١١٠)

يمنح الموظف القطري الذي يدرس على نفقته الخاصة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات لمدة لا تتجاوز (١٥) يوماً وما زاد على ذلك تحتسب من الاجازة الدورية، على أن يعود إلى العمل في ميعاد لا يتجاوز يومين من تاريخ انتهاء الامتحانات إذا كان أداؤها خارج الدولة، ويوماً واحداً إذا كان أداؤها داخل الدولة.

وفي جميع الأحوال، يجب مراعاة ما يلي:

- ١- الحصول على موافقة مسبقة للدراسة من المدير العام.

- ٢- إرفاق صورة طبق الأصل، من جدول الامتحانات، أو ما يفيد ذلك، مع نموذج طلب الإجازة موضحاً فيه تاريخ بدء وانتهاء الامتحانات.
- ٣- تقديم ما يثبت أداءه للامتحانات.

إجازة العدة الشرعية

مادة (١١١)

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة شرعية براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، أو إلى حين الوضع إن كانت حاملاً، ولا تحسب هذه المدة من إجازاتها الأخرى، وعلى الموظفة أو من ينوب عنها إخطار جهة عملها بواقعة وفاة زوجها وتقديم ما يثبت وفاته.

إجازة العزاء

مادة (١١٢)

يمنح الموظف إجازة عزاء براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى، ولمدة ثلاثة أيام إذا كان المتوفى أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر الموظف للسفر إلى الخارج. ولا تحسب مدة إجازة العزاء من الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها.



إجازة تفرغ استثنائية

مادة (١١٣)

يجوز بقرار من الرئيس بناءً على توصية من المدير العام منح الموظف القطري إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي، وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الغرفة، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدد التي تحددها.

(أحكام عامة للإجازات)

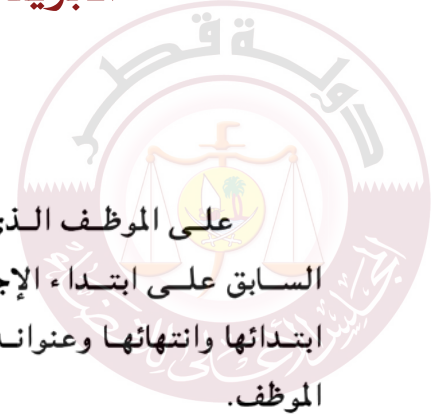
مادة (١١٤)

تعتبر الإجازات المنصوص عليها في المواد السابقة جزءاً لا يتجزأ من مدة خدمة الموظف ما عدا الإجازة بدون راتب، ويراعى ذلك عند تسوية حالته النهائية وتحديد مُستحققاته.

مادة (١١٥)

كل موظف لا يعود لمباشرة عمله عقب انتهاء إجازته مباشرة، يحرم من راتبه مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية، فإذا كان تغيب الموظف لأكثر من خمسة عشر يوماً متصلة دون عذر مقبول اعتبر مستقيلاً من تاريخ غيابه أو انتهاء إجازته.

فإذا لم يتجاوز الغياب مدة الخمسة عشر يوماً وكان بعذر مقبول، جاز للمدير العام اعتبار هذه المدة من إجازات الموظف الدورية أو إجازة بدون راتب.



مادة (١١٦)

على الموظف الذي مُنح الإجازة أن يحرر في آخر يوم من أيام العمل الرسمي السابق على ابتداء الإجازة إقراراً على النموذج المعد لهذا الغرض متضمناً تاريخ ابتدائها وانتهائها وعنوانه أثناء الإجازة، ويعتمد هذا الإقرار من مدير الإدارة التابع لها الموظف.

مادة (١١٧)

إذا طلب الموظف مد إجازته الدورية وجب عليه أن يبلغ مسؤوله المباشر أو مدير الوحدة الإدارية التابع لها، فإذا لم يُخطر بالموافقة، وجب عليه العودة إلى عمله بمجرد انتهاء الإجازة.



(الباب الثامن)
(المسؤولية التأديبية للموظفين)
(الفصل الأول)
الواجبات والأعمال المحظورة
مادة (١١٨)

يجب على الموظف مراعاة ما يلي:

- ١- أداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة.
- ٢- الالتزام بمواعيد العمل وتخصيص أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ٣- احترام قوانين دولة قطر والالتزام بكل ما يصدر عن السلطات المختصة من أنظمة وتعليمات وقرارات ومراعات التقاليد والعرف العام.
- ٤- المحافظة على سمعة الغرفة وكرامة الوظيفة والظهور بالمظهر اللائق بها.
- ٥- التعاون مع زملائه في العمل والالتزام بما يصدر إليه من تعليمات من أجل تأمين انتظام سير العمل وتحقيق أغراض الغرفة.
- ٦- القيام بأية أعباء وظيفية يكلف بها ولو في غير ساعات العمل الرسمي متى اقتضت مصلحة العمل أو طبيعته ذلك.
- ٧- الالتزام بإرشادات السلامة واستعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل.
- ٨- المحافظة على أموال الغرفة، وحسن استخدام الأدوات اللازمة لأداء الوظيفة.
- ٩- يكون التواصل مع مجلس الإدارة عن طريق مكتب الرئيس.

مادة (١١٩)

يحظر على الموظف:

- ١- مخالفة القواعد والأنظمة المعمول بها في الغرفة.
- ٢- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع أي حق للغرفة.
- ٣- إفشاء سرية معلومات خاصة بنشاط الغرفة أو موظفيه أو عملائه، ولو بعد ترك الخدمة.
- ٤- إصدار أي بيان أو تصريح عن أعمال وظيفته إلا بإذن خاص من المدير العام.
- ٥- أن يحتفظ لنفسه بأيّة مستندات رسمية مما يلزم حفظه بملفات الغرفة أو أن ينزعها من ملفاتها.
- ٦- أن يمارس أي عمل سياسي ضمن منظمة أو جماعة ذات نشاط سياسي محظور من قبل الدولة.
- ٧- أن يؤدي أعمالاً للغير بمقابل أو بغير مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون إذن مسبق من المدير العام.
- ٨- أن تكون له أية مصلحة في عقود أو أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته في الغرفة، ولا يشمل هذا الحظر الاشتراك في تأسيس الشركات التجارية أو الانضمام إليها عدا الدخول بصفة شريك متضامن في شركات التضامن وشركات التوصية البسيطة وشركات التوصية بالأسهم.
- ٩- قبول الهدايا والهبات أو الإكراميات أو المنح أو غيرها.



(الفصل الثاني)
التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

مادة (١٢٠)

تتولى الشؤون القانونية التحقيق في المخالفات المنسوبة إلى أي من موظفي الغرفة وذلك بموافقة المدير العام، ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام متسلسلة، يذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إقامته واسم المحقق وكاتب التحقيق، وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعها.
وفي جميع الأحوال، يجب ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن درجة الموظف المحال للتحقيق، فإذا لم يتوافر ذلك في أي من موظفي الشؤون القانونية، يكلف المدير العام أحد موظفي الغرفة ممن يتوافر فيهم هذا الشرط بإجراء التحقيق.

مادة (١٢١)

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق أوجه دفاعه، وذلك على النحو الذي تبينه هذه اللائحة ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء على الموظف مسبباً.
ويجوز أن يكون التحقيق شفاهة من مدير الإدارة التابع لها الموظف بالنسبة لشاغلي الوظائف من الدرجة الرابعة وما دونها أو ما يعادلها من الراتب. بالنسبة لتوقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام. على أن يكون القرار الصادر مسبباً.

وللموظف أن يتظلم من هذا القرار إلى المدير العام خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ إخطاره به، ويبت المدير العام في التظلم في مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

مادة (١٢٢)

للمدير العام بعد الاطلاع على التحقيق، أن يأمر بحفظ التحقيق أو إحالة الموظف المحقق معه إلى مجلس التأديب المساءلته، أو الاكتفاء بتوقيع جزاء على الموظف وفقاً لما يلي :

- ١- بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب:
 - أ- الإنذار
 - ب- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة، بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.
- ٢- بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الدرجة الثالثة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب:
 - أ- التنبيه.
 - ب- اللوم.
 - ج- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة، بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام.

وللموظف أن يتظلم من قرار توقيع الجزاء إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به، ويجب أن يبت الرئيس في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

مادة (١٢٣)

الجزاء التأديبية التي يجوز لمجلس التأديب توقيعها على الموظف هي:
أولاً: بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب:

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.
- ٣- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
- ٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
- ٥- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة.
- ٦- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٧- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش.

ثانياً: بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الثالثة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب:

- ١- التنبيه.
- ٢- اللوم.
- ٣- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.

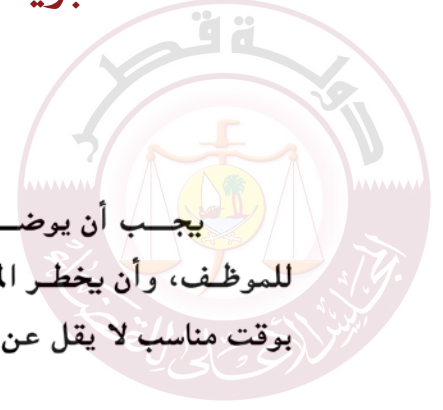
- ٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
 - ٥- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة.
 - ٦- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش.
- ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة.

مادة (١٢٤)

لرئيس أن يأمر بوقف الموظف المنظور في أمره تأديبياً عن عمله للمدة التي تقتضيها مصلحة التحقيق، ويترتب على وقف الموظف جواز وقف صرف راتبه اعتباراً من يوم إيقافه عن العمل. ويقرر مجلس التأديب في أول جلسة له صرف المرتب كله أو بعضه بصفة مؤقتة ولحين الفصل في الدعوى.

مادة (١٢٥)

يشكل مجلس التأديب بقرار من الرئيس، برئاسة المدير العام وعضوين أحدهما ممثلاً عن الإدارة المختصة والآخر ممثلاً عن الشؤون القانونية. ويتولى أمانة سر المجلس موظف أو أكثر من موظفي الشؤون القانونية، ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور جميع الأعضاء.



مادة (١٢٦)

يجب أن يوضح في قرار الإحالة إلى مجلس التأديب المخالفات المنسوبة للموظف، وأن يخطر الموظف بصورة من القرار بتاريخ الجلسة المحددة للتحقيق معه، بوقت مناسب لا يقل عن (٤٨) ساعة، ويكتاب مسجل.

مادة (١٢٧)

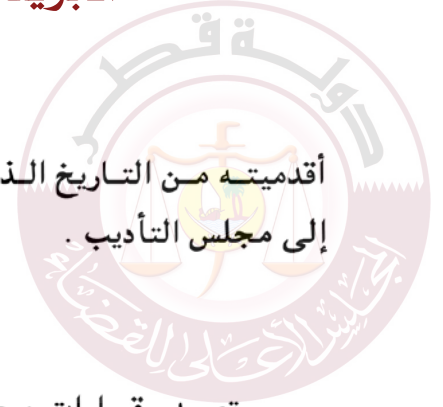
للمجلس أن يستوفي التحقيق بنفسه أو أن يعين من بين أعضائه من يقوم بذلك، وله يطلع على جميع الأوراق التي تتطلبها مصلحة التحقيق ولو كانت سرية، وله أن يسمع شهادات الشهود.
وللموظف أن يطلع على جميع إجراءات التحقيق وأن يستعين بمن يشاء في تقديم دفاعه.

مادة (١٢٨)

للموظف أن يتظلم من قرار مجلس التأديب إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار، ويبت الرئيس في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر مضي هذه المدوة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

مادة (١٢٩)

لا يجوز ترقية الموظف طوال مدة وقفه عن العمل احتياطياً أو إحالته إلى مجلس التأديب، فإذا ثبت عدم إدانته فيما نُسب إليه وجب عند ترقيته احتساب



أقدميته من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية لو لم يوقف عن العمل أو لم يحل إلى مجلس التأديب .

مادة (١٣٠)

تصدر قرارات مجلس التأديب بأغلبية الآراء، ولا تكون قرارات المجلس نافذة إلا بعد انقضاء مواعيد التظلم منها.

مادة (١٣١)

فيما عدا جزاء الفصل من الوظيفة، يجوز للموظف الذي يوقع عليه أحد الجزاءات التأديبية أن يتقدم بطلب محو هذا الجزاء بعد انقضاء المدد التالية:

١- ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر أو الانذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.

٢- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام.

٣- سنة بالنسبة للجزاءات الأخرى.

ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من الرئيس إذا تبين له أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان. وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء.

مادة (١٣٢)

تؤثر الجزاءات التأديبية التي يوقعها مجلس التأديب على ترقية الموظف كما يلي:

١- توقف الترقية طوال مدة وقف الموظف عن العمل أو إحالته إلى مجلس التأديب ويحفظ حقه في الترقية إذا ثبت عدم إدانته فيما نسب إليه من تاريخ استحقاقه لها.

٢- تؤخر الترقية اعتباراً من تاريخ اعتماد الجزاء التأديبي كما يلي :
أ- لمدة ثلاثة أشهر في حالة الخصم من المرتب من ثمانية إلى خمسة عشر يوماً.

ب- لمدة ستة أشهر في حالة الخصم من المرتب مدة تزيد على خمسة عشر يوماً.

٣- لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذه لحكم جنائي صادر ضده.

مادة (١٣٣)

لا تسقط الدعوى التأديبية طوال مدة وجود الموظف في الخدمة كما لا تسقط إلا بمضي خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة لأي سبب.
فإذا صدر القرار التأديبي في نهاية خدمة الموظف اقتصر الجزاء الوارد به على غرامة لا تتجاوز مرتب الشهر الأخير من خدمته.

مادة (١٣٤)

الموظف الذي يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي أو مدني يعتبر موقوفاً عن عمله طيلة مدة حبسه ويوقف صرف مرتبه طيلة مدة إيقافه اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل فإذا كان متزوجاً صرف لعائلته نصف مرتبه طيلة مدة إيقافه.



(الباب التاسع)
(انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة)
(الفصل الأول)
انتهاء الخدمة
مادة (١٣٥)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- ١- بلوغ السن القانوني للتقاعد وفقاً لقانون التقاعد والمعاشات.
- ٢- عدم اللياقة للخدمة طبيياً.
- ٣- الاستقالة.
- ٤- الفصل بقرار تأديبي.
- ٥- بقرار من المكتب التنفيذي لما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٦- الحصول على تقدير ضعيف عن ثلاث سنوات متتالية وفقاً لهذا اللائحة.
- ٧- صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٨- فقد الجنسية القطرية.
- ٩- الوفاة.

ويصدر قرار إنهاء الخدمة من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (١٣٦)

تثبت عدم اللياقة الطبية للخدمة بموجب تقرير من الجهة الطبية المختصة بناءً على طلب الغرفة أو الموظف، ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته للخدمة طبيياً

قبل نفاذ الإجازات المستحقة له بموجب هذه اللائحة إلا بموافقتة وتعويضه عنها قبل انهاء خدمته.

مادة (١٣٧)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، وتكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ويجب البت فيها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها إلى المدير العام، وإلا اعتبرت مقبولة.

ويجوز خلال هذه المدة تقرير إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب إجراءات تأديبية ضد الموظف تم اتخاذها قبل تقديم الاستقالة.

مادة (١٣٨)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول استقالته أو إلى أن ينقضي الميعاد المبين في المادة السابقة.

مادة (١٣٩)

يعتبر الموظف مقدماً استقالته في الحالات الآتية:

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن، خمسة عشر يوماً متتالية، ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز اعتبار مدة الانقطاع من نوع الإجازة المرخص له بها إذا كان رصيده منها يسمح بذلك،

وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة، فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

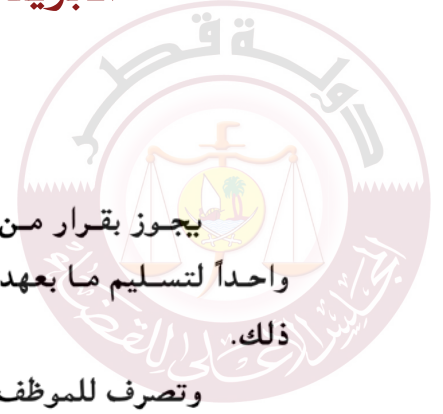
٢- إذا انقطع عن العمل بغير إذن تقبله جهة عمله أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لإكمال هذه المدة.

٣- إذا لم يعد الموظف المعار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المدة المحددة في المادة (٤٣) من هذه اللائحة، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن عدم عودته كان بعذر مقبول فإذا لم يقدم أسباباً تبرر عدم العودة أو قدم هذه الأسباب ورفضت، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انتهاء الإعارة.

وفي الحالات الثلاث السابقة، يتعين إخطار الموظف كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى، وخمسة عشر يوماً في الحالتين الثانية والثالثة.

ويتم الإخطار على عنوان الموظف الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة.

٤- إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية.



مادة (١٤٠)

يجوز بقرار من المدير العام إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً لتسليم ما بعهدته، ويجوز تمديد هذه المدة لشهر آخر إذا انقضت مصلحة العمل ذلك.
وتصرف للموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل ما كان يتقاضاه من راتب إجمالي.

مادة (١٤١)

إذا قرر مجلس التأديب فصل موظف وكان موقوفاً عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل، ما لم يقرر مجلس التأديب غير ذلك. فإذا لم يكن موقوفاً عن العمل استحق مقابل راتبه حتى تاريخ إبلاغه بقرار الفصل.
يستحق الموظف راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته.
وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب الموظف استحق الراتب حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.

مادة (١٤٢)

تقوم الغرفة في حالة وفاة الموظف بصرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاثة التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي حدثت فيه الوفاة دفعة واحدة.

وتعتبر المبالغ المشار إليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أيه مبالغ قد تكون مستحقة للغرفة على الموظف المتوفى.

مادة (١٤٣)

تتحمل الغرفة نفقات تجهيز ونقل جثمان الموظف غير القطري الذي يتوفى خلال خدمته بالغرفة إلى بلده، وتذكرة سفر لأحد ذويه المقيمين في الدولة أو من خارجها لمرافقة الجثمان.



(الفصل الثاني)

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (١٤٤)

يستحق الموظف القطري الذي أمضى في خدمة الغرفة سنة على الأقل، مكافأة نهاية خدمة، تحسب كما يلي:

١- راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

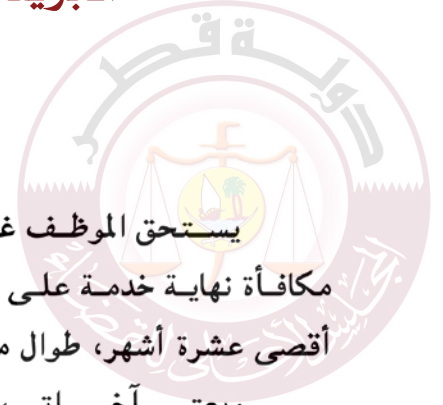
٢- راتب أساسي شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

٣- راتب أساسي شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك.

ويشترط لاستحقاق الموظف لهذه المكافأة ألا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٢ بشأن التقاعد والمعاشات، إلا إذا زادت مدة خدمته الفعلية على عشرين سنة ولم تتجاوز ثلاثين سنة، فيصرف له بالإضافة إلى المعاش المستحق له مكافأة نهاية خدمة عن المدة الزائدة على عشرين سنة بواقع راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من السنوات الزائدة، فإذا زادت هذه المدة على ثلاثين سنة تكون المكافأة راتب أساسي شهرين عن كل سنة من السنوات الزائدة على ثلاثين سنة.

ويعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة.

ولا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة، الإجازة بدون راتب.



مادة (١٤٥)

يستحق الموظف غير القطري الذي أمضى في خدمة الغرفة سنة على الأقل، مكافأة نهاية خدمة على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر، طوال مدة خدمته بالغرفة سواء كانت متصلة أم غير متصلة. ويعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف قبل تاريخ سريان هذه اللائحة أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة عن السنوات السابقة على هذا التاريخ. ويكون الراتب الأساسي في كل سنة أساساً لحساب المكافأة عن السنوات اللاحقة.

مادة (١٤٦)

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن أي جزء من السنة وفقاً للمعدلات المشار إليها في المواد الثلاثة السابقة.

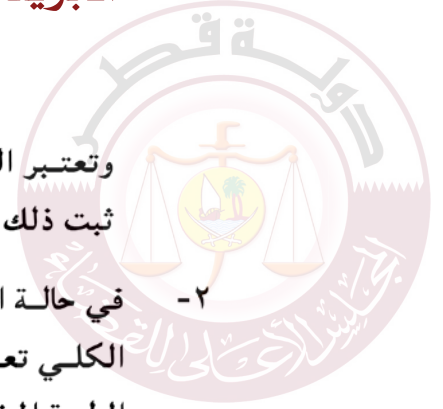
(الفصل الثالث)

التعويضات

مادة (١٤٧)

إذا توفى الموظف أو أصيب بعجز كلي أو جزئي، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها، استحق هو أو ورثته، بحسب الأحوال، تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل، ويحدد التعويض وفقاً لما يلي:

- ١- في حالة الوفاة أو العجز الكلي، يكون التعويض بمقدار الراتب الإجمالي للموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً، أيهما أكبر.



وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى ثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة.

٢- في حالة العجز الجزئي، يقدر التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي تعادل نسبة العجز الجزئي إلى العجز الكلي وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة.

مادة (١٤٨)

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الغرفة للموظف بأي صفة كانت إلا وفاءً لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مستحقاً عليه للغرفة ، سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق، ولا يجوز أن يزيد ما يخصم أو يحجز عليه من هذه المبالغ على ربع راتبه الإجمالي، وعند التزاحم تكون الأولوية للنفقة المحكوم بها ثم لدين الجهة الحكومية ثم الديون الأخرى.

جدول الدرجات والرواتب رقم (١)

الموظف القطري		الدرجة المالية
نهاية المربوط	بداية المربوط	
عقد خاص		المدير العام
٥٠,٠٠٠	٤٣,٠٠٠	المتازة
٤٥,٠٠٠	٣٥,٠٠٠	الخاصة
٣٧,٠٠٠	٢٧,٢٠٠	الأولى
٣٠,٤٠٠	٢١,٦٠٠	الثانية
٢٧,٢٠٠	١٩,٢٠٠	الثالثة
٢٢,٤٠٠	١٦,٠٠٠	الرابعة
١٩,٥٠٠	١٤,٤٠٠	الخامسة
١٧,٦٠٠	١٢,٨٠٠	السادسة
١٤,٤٠٠	٩,٦٠٠	السابعة
١٢,٠٠٠	٨,٨٠٠	الثامنة
١٠,٤٠٠	٧,٢٠٠	التاسعة
٨,٨٠٠	٥,٦٠٠	العاشرة
٧,٢٠٠	٤,٨٠٠	الحادية عشر
٥,٦٠٠	٤,١٦٠	الثانية عشر

جدول الدرجات والرواتب رقم (٢)

الموظف غير القطري		الدرجة المالية
نهاية المربوط	بداية المربوط	
٢٠,٠٠٠	١٧,٠٠٠	الأولى
١٧,٠٠٠	١٤,٠٠٠	الثانية
١٦,٠٠٠	١٣,٠٠٠	الثالثة
١٥,٠٠٠	١١,٠٠٠	الرابعة
١٣,٠٠٠	٩,٠٠٠	الخامسة
١١,٠٠٠	٨,٠٠٠	السادسة
٩,٠٠٠	٦,٠٠٠	السابعة
٧,٥٠٠	٥,٥٠٠	الثامنة
٦,٥٠٠	٤,٥٠٠	التاسعة
٥,٥٠٠	٣,٥٠٠	العاشرة
٤,٥٠٠	٣,٠٠٠	الحادية عشر
٣,٥٠٠	٢,٦٠٠	الثانية عشر
٣,٠٠٠	٢,٢٠٠	الثالثة عشر