

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٥ جنيهاً

السنة
١٩٧ هـ

الصادر في يوم الأحد ٢٢ شعبان سنة ١٤٤٥
الموافق (٣ مارس سنة ٢٠٢٤)

العدد ٥٢
تابع (ب)



وزارة الطيران المدني

قرار رقم ١٣٨٣ لسنة ٢٠٢٣

الصادر فى ٢٠٢٣/١٢/١٣

وزير الطيران المدني

بعد الاطلاع على قانون الطيران المدني الصادر بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون الشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات الشخص الواحد الصادر بالقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون شركات قطاع الأعمال العام الصادر بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ والمعدل بالقانون رقم ١٨٥ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛

وعلى قانون العمل الموحد الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ؛

وعلى قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٧٢ لسنة ٢٠٠١ بإنشاء شركات فى مجال

الطيران المدني ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٦ لسنة ٢٠٠٢ بتنظيم وزارة الطيران المدني ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٢ بتعديل مسمى الشركة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٦ لسنة ٢٠٠٢ بتحويل هيئة ميناء القاهرة

الجوى إلى شركة تابعة لشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٩ لسنة ٢٠٢١ بإعادة تشكيل الجمعية العامة للشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية وتعديلاته ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٢٦٧ لسنة ٢٠١٨ بشأن تبعية شركة إيروتل للفنادق والخدمات السياحية والترفيهية والعلاجية للشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية وفقاً لقانون شركات قطاع الأعمال العام الصادر بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣١١٩ لسنة ٢٠١٩ بأن تتبع شركة إيروسبورت للخدمات الرياضية والترفيهية للشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية وفقاً لقانون شركات قطاع الأعمال العام الصادر بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ؛

وعلى قرار وزير الطيران المدني رقم ١٠٠٢ لسنة ٢٠٠١ بإصدار النظام الأساسى لشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية والمعدل بالقرار الوزارى رقم ٨٧٥ لسنة ٢٠٢١ طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٥ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى قرار وزير الطيران المدني رقم ٣٨٩ لسنة ٢٠٢٣ بتشكيل مجلس إدارة الشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية لمدة ثلاث سنوات اعتباراً من ٢٠٢٣/٢/٢٣ ؛

وعلى كتابى السيد المهندس رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب التنفيذى للشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية رقمى (٤٨٥٦) بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٩ ، ٥١٤٨ ، بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٢٩ ومرفوقهما ؛

وعلى كتاب السيد الأستاذ المستشار القانونى لوزير الطيران المدني رقم (٧٣٦) بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٠ ومرفوقه ؛

وعلى موافقتنا ؛

قرر

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة المرفقة فى شأن العاملين بالإدارات القانونية بالشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية وشركاتها التابعة ، ويلغى كل ما يخالف ذلك من أحكام .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير الطيران المدنى

فريق/ محمد عباس حلمى



**لائحة العمل
بالإدارات القانونية
بالشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية
والشركات التابعة لها**

الباب الأول (أحكام عامة)

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على مديرى وأعضاء الإدارات القانونية بالشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية والشركات التابعة لها .

مادة (٢)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرين كل منها :

وزير الطيران المدنى .	الوزير المختص
العضو المنتدب التنفيذى .	السلطة المختصة
الشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية أو الشركة التابعة لها بحسب الأحوال .	الشركة
القطاع القانونى بالشركة القابضة أو الإدارة العامة للشئون القانونية بالشركة التابعة بحسب الأحوال .	الإدارة القانونية
وظيفة مدير عام إدارة عامة فما فوقها .	الوظائف القيادية
هى الوظائف المدرجة بالهيكل التنظيمى للإدارة القانونية بالشركة من وظيفة محام فما فوقها .	الوظائف الفنية
هو من يعتلى قمة الهيكل التنظيمى للإدارة القانونية بالشركة (رئيس قطاع/مدير عام إدارة عامة) بحسب الأحوال .	مدير الإدارة القانونية
اللجنة المعنية بشئون مديرى وأعضاء الإدارات القانونية بالشركات القابضة والشركات التابعة لها بوزارة الطيران المدنى .	اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية
لجنة دائمة مشكلة بوزارة الطيران المدنى والمعنية بالتفتيش على أعضاء الإدارات القانونية والتحقيق معهم .	اللجنة الدائمة للتفتيش والتحقيق

مادة (٣)

يتضمن الهيكل التنظيمى للشركة قطاع قانونى أو إدارة عامة للشئون القانونية بحسب طبيعة وحجم العمل بالشركة وتنوعه ، ويتبع مباشرة السلطة المختصة وتعتبر وظائف مديرى وأعضاء الإدارات القانونية بالشركة القابضة أو أى من شركاتها التابعة وحدة واحدة فى التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة .

مادة (٤)

تمارس الإدارات القانونية اختصاصاتها الفنية فى حيدة واستقلال فلا يجوز التدخل لديها فى كل ما يتعلق بمباشرة هذه الاختصاصات بغير الطريق الذى رسمته هذه اللائحة .

ولا يخضع مديرو وأعضاء هذه الإدارات فى مباشرتهم لأعمالهم الفنية إلا لرؤسائهم المتدرجين وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ولا يخل ذلك بحق السلطة المختصة بالشركة فى الإشراف والمتابعة لسرعة إنجاز الأعمال المحالة إليها وفى تقرير استمرار السير فى الدعاوى والصلح فيها أو التنازل عنها وممارسة اختصاصاتها الأخرى طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٥)

يسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة أحكام قانون المحاماة الصادر بالقانون رقم ١٧ لسنة ١٩٨٣ وقانون شركات قطاع الأعمال الصادر بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ وقانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ واللوائح والنظم المعمول بها بالشركة .

الباب الثانى

(تنظيم العمل بالإدارة القانونية)

مادة (٦)

الإدارة القانونية إدارة فنية معاونة للشركة ، وتقوم بأداء الأعمال القانونية اللازمة لحسن سير العمل ونشاط الشركة والمحافظة على حقوقها وحماية أموالها .

مادة (٧)

تمسك الإدارة القانونية السجلات اللازمة لممارسة أعمالها ، وعلى الأخص

السجلات الآتية :

- ١ - سجل الصادر والوارد العام.
- ٢ - سجلات (التحقيقات - العقود - الفتاوى - التظلمات - الشكاوى - اللوائح - عام).
- ٣ - سجل المطالبات وقضايا تحت الرفع.
- ٤ - سجل القضايا والطعون المتداولة.
- ٥ - سجل قيد أحكام التصالح.
- ٦ - سجل قيد أحكام الضد.
- ٧ - سجل قيد إجراءات التنفيذ والحجوزات.
- ٨ - سجلات حفظ للأعمال القانونية المنتهية.

ويجوز استحداث أية سجلات أخرى تقتضيها طبيعة العمل بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض من الإدارة القانونية ، كما يجوز أن تكون السجلات المشار إليها إلكترونية .

ويصدر مدير الإدارة القانونية القرارات الخاصة بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة لتنظيم العمل فى الإدارة وفقاً لمقتضيات العمل ، وبمراعاة التوجيهات والكتب الدورية والمنشورات الصادرة من اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية .

مادة (٨)

يجوز للسلطة المختصة بالشركة القابضة بناء على طلب السلطة المختصة بالشركة التابعة ، تكليف القطاع القانونى بالشركة القابضة بمباشرة بعض المهام التى تدخل فى اختصاص الإدارة القانونية بالشركة التابعة وذلك للاعتبارات التى تقتضيها المصلحة العامة.

يجوز للسلطة المختصة بالشركة القابضة أو الشركة التابعة بحسب الأحوال ، بناء على اقتراح الإدارة القانونية إحالة بعض الدعاوى والمنازعات التى تكون الشركة طرفاً فيها إلى هيئة قضايا الدولة لمباشرتها ، كما يجوز التعاقد مع أحد مكاتب المحاماة الخاصة لمباشرة بعض الدعاوى والمنازعات بسبب أهميتها أو طبيعتها الخاصة ، والعقود ذات الأهمية الخاصة فى مجال بيع وشراء واستئجار الطائرات ومستلزماتها ، وكذلك عقود القروض من الجهات الأجنبية.

مادة (٩)

يجب على الإدارات القانونية بالشركات أن تخطر اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية بصورة من الآراء القانونية التى تبديها فى المسائل ذات الطابع العام التى يصدر بتحديدها قرار من هذه اللجنة ، وذلك بمجرد صدورها .

مادة (١٠)

يجوز دعوة مدير الإدارة القانونية بالشركة أو من ينوب عنه لحضور جلسات مجلس الإدارة لإبداء الرأى القانونى ، أو لتقديم الإيضاحات القانونية اللازمة فى المسائل المعروضة على المجلس ، دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات.

مادة (١١)

يجوز للسلطة المختصة إحالة بعض الدعاوى التى تقام من أحد أعضاء الإدارة القانونية أو منها ضد أحدهم إلى هيئة قضايا الدولة أو أحد مكاتب المحاماة الخاصة لمباشرتها .

مادة (١٢)

يتولى مدير الإدارة القانونية الإشراف على جميع أعمال الإدارة القانونية الفنية والإدارية والكتابية ، كما يقوم بالإشراف على جميع الأعضاء الفنيين والموظفين الإداريين والكتابيين وتوزيع العمل عليهم ، ويراعى فى توزيع العمل على الأعضاء

الفنيين خبرة كل منهم وكفايته ، وأن يوفر لكل منهم إمكانية الحصول على الخبرة فى جميع فروع العمل بالإدارة بقدر ما تسمح به حالة العمل ومقتضياته ، وأن يراجع بنفسه الأعمال الفنية الهامة التى يباشرها الأعضاء وأن يسجل رأيه كتابة بالموافقة أو بالتعديل أو بالإلغاء على الأعمال القانونية التى يقومون بإعدادها فى هذا الشأن، وعليه أن يشرف بنفسه على إعداد الإحصاءات والبيانات التى تطلب من الإدارة القانونية فى هذا الشأن.

مادة (١٣)

يكون اتصال الإدارة القانونية بغيرها من الجهات عن طريق مدير الإدارة القانونية، وتوقع منه جميع المكاتبات الصادرة منها ، وتعرض عليه جميع المكاتبات الواردة إليها ، وذلك فيما عدا ما يفوض فيه غيره من الأعضاء.

مادة (١٤)

على الإدارات القانونية متابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بنشاط الشركة أو بشئون العاملين فيها وتصنيفها وتبويبها وإصدار التفسيرات المبينة لها وإخطار الإدارات والأقسام المعنية بذلك وعليها إمساك مجموعات الأحكام والفتاوى والتفسيرات ومتابعة ما يستجد منها.

مادة (١٥)

على مدير الإدارة القانونية أن يخطر اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية بتشكيل الإدارة من الأعضاء الفنيين وبياناتهم الوظيفية ، وعن أقسام الإدارة وفروعها ، وعن كل تغيير يطرأ على ذلك فور حدوثه .

مادة (١٦)

يعرض مدير الإدارة القانونية على السلطة المختصة الاقتراحات المتعلقة بعدم رفع الدعاوى أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها أو بالطعن فى الأحكام من عدمه ، وبترشيح المحكمين ، وبإبلاغ النيابة العامة بالجرائم أو المخالفات التى تتكشف من خلال عمل الإدارة القانونية ، وذلك كله بمذكرات مسببة.

مادة (١٧)

يقدم مدير الإدارة القانونية فى شهر يناير من كل عام تقريراً إلى السلطة المختصة، متضمناً ملاحظاته على سير العمل بالإدارة والمخالفات الإدارية والمالية التى تكتشف من خلال مباشرة الإدارة القانونية لاختصاصاتها مع بيان الإصلاحات التى يقترحها فى هذا الشأن .

مادة (١٨)

عضو الإدارة القانونية مسئول عما يعهد إليه بمباشرة من اختصاصات وعليه مباشرة الأعمال الفنية بنفسه.

مادة (١٩)

يتسلم عضو الإدارة القانونية ما يحال إليه من أعمال ويوقع بالسجلات بما يفيد الاستلام فإذا أحيلت إلى عضو آخر فعليه تحرير مذكرة بملخص الموضوع وما قام به من إجراءات حتى تاريخ الإحالة وترفق المذكرة بالملف .

مادة (٢٠)

على عضو الإدارة القانونية فور استلامه الملف أو أية ورقة ، أن يثبت عليها تاريخ تسلمه لها وأن يتثبت من وجود مواعيد قد يترتب على إغفالها وقوع ضرر كسقوط حق أو انقضائه أو سقوط خصومه ، ويؤشر على الملف بالميعاد الذى يتعين ملاحظته .

مادة (٢١)

يراقب عضو الإدارة القانونية أعمال الموظفين التابعين له الذين يعاونونه فى العمل للتثبت من تنفيذ تأشيراته فور صدورهم والتحقق من حسن قيامهم بواجبات وظيفتهم ، ويبلغ مدير الإدارة القانونية كتابة بكل تقصير فى هذا الشأن.

الباب الثالث

اختصاصات مديرى وأعضاء الإدارة القانونية)

الفصل الأول

اختصاصات الإدارة القانونية

مادة (٢٢)

تتولى الإدارة القانونية فى الشركة ممارسة الاختصاصات الآتية :

أولاً - المرافعة ومباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ولدى الجهات الإدارية ذات الاختصاص القضائى ، ومتابعة تنفيذ الأحكام .

ثانياً - فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات التى تحال إليها من السلطة المختصة أو من تفوضه ..

ثالثاً - إعداد مشروعات العقود وإبداء الآراء القانونية فى المسائل التى تحال إليها من السلطة المختصة أو من تفوضه.

رابعاً - إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من القرارات والأوامر التنظيمية والفردية.

خامساً - معاونة السلطة المختصة فى مراقبة تطبيق الشركة للقوانين واللوائح والأنظمة السارية .

سادساً - الأعمال القانونية الأخرى التى يعهد بها إليها من السلطة المختصة.

الفصل الثانى

مباشرة الدعاوى وتنفيذ الأحكام

مادة (٢٣)

يباشر عضو الإدارة القانونية بنفسه الدعاوى التى يعهد بها إليه منذ تسليمه أوراقها وحتى صدور الحكم فيها وعليه أن يباشر ما يقتضيه الأمر من تنفيذ الحكم أو الطعن فيه ما لم يخرج ذلك عن اختصاصه طبقاً لتوزيع العمل فعليه المبادرة إلى عرض الأمر على مدير الإدارة القانونية لإحالته إلى العضو المختص .

مادة (٢٤)

يقوم عضو الإدارة القانونية بإعداد صحف الدعاوى والطعون التى تحال عليه ويعد مذكرات الدفاع وحفاظ المستندات وتودع المذكرة أو الحافظة ملف القضية بالمحكمة بعد اعتمادها من مدير الإدارة القانونية أو من يفوضه.

مادة (٢٥)

لا يجوز لعضو الإدارة القانونية أن يغفل أو يتنازل عن دفع شكلى أو موضوعى إلا لضرورة توجب ذلك وبعد موافقة مدير الإدارة القانونية كتابة على مذكرة يعدها عضو الإدارة.

ويجب على عضو الإدارة القانونية إعداد مذكرة بالرأى فى الدعاوى المشطوبة والموقوفة والمنقطع سير الخصومة فيها والمعتبرة كأن لم تكن وكذلك الطعون ، وعرضها على مدير الإدارة القانونية فى الميعاد المناسب قبل انقضاء المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم قانوناً بشأنها للحفاظ على مصلحة وحقوق الشركة.

مادة (٢٦)

يعد عضو الإدارة القانونية مذكرة برأيه من حيث ملائمة الطعن فى الأحكام الصادرة ضد الشركة بناء على ما يراه من أسباب قانونية أو أسباب ظاهرة فى الأوراق ويقوم بعرضها على مدير الإدارة القانونية قبل انقضاء ميعاد الطعن بوقت مناسب ، مع بيان آخر ميعاد للطعن حتى يقوم مدير الإدارة القانونية بإجراء اللازم فيها طبقاً للمادة (١٦) من هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

يعد عضو الإدارة القانونية مذكرات بتنفيذ الأحكام المشمولة بالنفذ الصادرة لصالح الشركة ويتابع تنفيذها ويعد أوامر تنفيذ الأحكام المشمولة بالنفذ الصادرة ضدها ويوقع على أمر التنفيذ إلى جانب توقيع مدير الإدارة القانونية وعليه أن يراعى

فى تحريرها إيضاح مفردات المبالغ الواجب صرفها مع توجيهه نظر جهة الصرف إلى وجوب التثبت من عدم وجود مانع من الصرف كتنازل أو حجز أو مقاصة أو غير ذلك، وإلى أن يتم الصرف بعد سحب الصورة التنفيذية من الحكم أو التأشير عليها بما يفيد السداد أو التنفيذ وإلى أخذ إقرار من المحكوم لصالحه بالتخالص .

مادة (٢٨)

يتسم حفظ ملف الدعوى أو التنفيذ بناءً على مذكرة من عضو الإدارة القانونية ، تعتمد من مدير الإدارة القانونية بعد الاستيثاق من تمام اتخاذ الإجراءات الواجبة فيها .

الفصل الثالث

فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات

مادة (٢٩)

يقوم عضو الإدارة القانونية بفحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات التى تحال إلى الإدارة القانونية .

مادة (٣٠)

لعضو الإدارة القانونية أن يطلب معلومات من الإدارات داخل الشركة فى شأن الواقعة محل الشكوى أو التظلم أو التحقيق وعلى هذه الإدارات موافاته بالمعلومات المطلوبة .

مادة (٣١)

لعضو الإدارة أن يستدعى من يلزم سماع أقواله من العاملين فى الشركة القابضة والشركات التابعة لها .

مادة (٣٢)

يجرى التحقيق فى مقر الإدارة القانونية ويجوز أن ينتقل العضو المحقق إلى أية جهة أخرى يقتضى التحقيق الانتقال إليها .

مادة (٣٣)

يثبت فى محضر التحقيق تاريخ اليوم وساعته ومكانه واسم المحقق وكاتب التحقيق إن وجد ويذيل بعد الانتهاء منه بما يفيد قفله وساعة ذلك مع بيان تاريخ جلسة التحقيق التالية والإجراء الذى سيتخذ فيها .

مادة (٣٤)

يوقع عضو الإدارة القانونية وكاتب التحقيق إن وجد فى نهاية كل صفحة ويجب أن يشتمل المحضر على إمضاء أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله فى التحقيق عقب الانتهاء منها وفى كل صفحة وردت فيها أقواله فإذا امتنع يثبت ذلك فى المحضر مع بيان ما قد يبين من أسباب .

مادة (٣٥)

يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتصل بالواقعة الأصلية وعلى عضو الإدارة القانونية أن يستكشف بتحقيقه تحديد المسؤولية والمسئولين وأن يتقصى كل ما أمكن الأسباب التى أدت إلى وقوع المخالفات واقتراح الوسائل المجدية لتلافيها مستقبلاً .

مادة (٣٦)

يعد عضو الإدارة القانونية بعد الانتهاء من فحص الشكاوى أو التظلم أو التحقيق مذكرة تتضمن ملخصاً للوقائع وما أسفر عنه الفحص أو التحقيق والرأى الذى انتهى إليه وتعرض هذه المذكرة على مدير الإدارة القانونية .

الفصل الرابع

إعداد مشروعات العقود والاختصاصات الأخرى

مادة (٣٧)

تعد الإدارة القانونية مشروعات العقود التى تحال إليها من السلطة المختصة أو من يفوضه فى ذلك وتستوفى البيانات الموضوعية اللازمة لإعدادها من الإدارات المختصة بالشركة .

مادة (٣٨)

العقود التى يستلزم القانون تسجيلها أو شهرها تستوفى إجراءاتها بمعرفة الإدارة القانونية.

مادة (٣٩)

تعد الإدارة القانونية مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات والقرارات والأوامر التنظيمية والفردية التى تطلبها السلطة المختصة ولإدارة القانونية أن تقترح ما تراه من تعديلات على هذه اللوائح فى ضوء ما يسفر عنه التطبيق.

مادة (٤٠)

يقوم عضو الإدارة بإبداء الرأى فيما يطلب منه من مسائل قانونية وعليه أن يقيم رأيه كلما اقتضى الأمر على ما يسانده من الفتاوى أو أحكام المحاكم.

الباب الرابع

شغل الوظائف والترقية والنقل والندب والإعارة

مادة (٤١)

تكون الوظائف الفنية فى الإدارات القانونية على الوجه الآتى :

رئيس قطاع قانونى .

مدير عام إدارة عامة قانونية .

مدير عام إدارة قانونية .

مدير إدارة قانونية .

محام ممتاز .

محام .

وتحدد أجور هذه الوظائف وفقاً للجدول المعمول بها فى الشركة ، ويصرف شهرياً

لعضو الإدارة القانونية بدل تفرغ قدره (٣٠٪) من بداية مرسوم الدرجة الوظيفية

التى يشغلها .

مادة (٤٢)

يكون شغل الوظائف الفنية بالإدارة القانونية بمقتضى عقد عمل فردى محدد المدة ، ويجوز للشركة تجديد العقد قبل نهاية مدته إذا كان تقدير كفاية العضو بمرتبة جيد على الأقل .

ولا يسرى حكم الفقرة السابقة على مديرى وأعضاء الإدارات القانونية الدائمين الموجودين بالشركة وقت صدور هذه اللائحة .

ويكون شغل الوظائف الشاغرة بالإدارة القانونية عن طريق الإعلان عنها بالصحف اليومية أو داخل الشركة حسبما تحدده السلطة المختصة بالشركة القابضة ، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة ، وشروط شغلها . وللعضو المنتدب التنفيذى للشركة القابضة تحديد بعض الوظائف بالإدارة القانونية بالشركة التى يجوز شغلها بغير إعلان إذا اقتضت الضرورة أو المصلحة ذلك .

مادة (٤٣)

يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف الفنية بالإدارات القانونية أن تتوافر فيه الشروط المقررة فى لائحة نظام العاملين بالشركة ، وأن يكون مقيداً بجدول المحامين المشتغلين طبقاً للقواعد القانونية المقررة فى هذا الشأن ، وأن يكون قد مضى على قيده بجدول المحامين المدة المبينة قرين كل وظيفة منها ، وذلك على النحو الآتى :

القيد أمام المحاكم الابتدائية	محام
القيد أمام محاكم الاستئناف لمدة ثلاث سنوات ، أو انقضاء ست سنوات على القيد بالمحاكم الابتدائية	محام ممتاز
القيد أمام محكمة النقض لمدة سنتين ، أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء أربعة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة .	مدير إدارة قانونية
القيد أمام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات ، أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء خمسة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض .	مدير عام إدارة قانونية

القيد أمام محكمة النقض لمدة أربعة سنوات ، أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ستة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض .	مدير عام إدارة عامة قانونية (وما يعادلها مستشار ثالث)
القيد أمام محكمة النقض لمدة ست سنوات ، أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ثمانية عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض .	رئيس قطاع قانونى (وما يعادلها مستشار ثان)

وتحسب مدة الاشتغال بعمل من الأعمال القانونية النظرية طبقاً لقانون المحاماة ضمن المدة المشترطة لشغل الوظائف الخاضعة لهذه اللائحة بناءً على موافقة النقابة العامة للمحامين .

مادة (٤٤)

تتحدد الأقدمية فى الوظيفة بتاريخ القرار الصادر بشغلها ، ما لم يحددها القرار بتاريخ آخر وتتحدد الأقدمية فيما بين شاغلى الوظائف بقرار واحد بترتيب أسمائهم فيه ، ويراعى فى ذلك القواعد الآتية :

- ١ - إذا كان شغل الوظيفة متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الدرجة الوظيفية السابقة.
- ٢ - إذا كان شغل الوظيفة نقلاً من إحدى وظائف الإدارات القانونية أو الإدارات الأخرى الخاضعة لقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ أو القطاع العام أو شركات قطاع الأعمال تحسب الأقدمية فى الدرجة الوظيفية من تاريخ حصوله على الدرجة المعادلة لها فى الجهة المنقول منها على ألا يسبق زملاءه فى الإدارة القانونية أو القطاع القانونى فى ذات الدرجة الوظيفية المنقول إليها ويشترط القيد بجدول المشتغلين بالنقابة العامة للمحامين.
- ٣ - إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة تحسب أقدمية المعينين على أساس درجة ومدة القيد فى جدول المحامين مع حساب مدة الاشتغال بالمحاماة أو الأعمال النظرية

طبقا للمادة (٤٣) من هذه اللائحة ، وعند التساوى يقدم صاحب المؤهل الأعلى فالأعلى فى مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، وذلك كله بشرط ألا يسبقوا زملاءهم فى الإدارة القانونية.

وتتحدد الأقدمية فيما بين الزملاء فى حكم الفقرتين السابقتين بتاريخ استيفاء كل منهم شروط الصلاحية لشغل الوظيفة فى الدرجة التى التحق بها فى الإدارة القانونية .

مادة (٤٥)

يكون شغل الوظائف القيادية بالاختيار وفقاً للقواعد الواردة بلائحة نظام العاملين بالشركة - مع مراعاة شروط شغل الوظيفة المنصوص عليها بالمادة (٤٣) بهذه اللائحة .

وفى حالة عدم التجديد لعضو الإدارة القانونية فى الوظيفة القيادية بعد مدة سنة على الأقل من تاريخ شغلها ينقل للوظيفة التى تعادلها على النحو المبين بالجدول المنصوص عليه بالمادة ٤٣ من هذه اللائحة على أن يسند إليه كافة الأعمال القانونية المنصوص عليها بهذه اللائحة بما يضمن استمرار قيده بجدول المحامين المشتغلين بنقابة المحامين.

مادة (٤٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب العضو القانونى بالإدارة القانونية التابعة له إلى الوظيفة الأعلى مباشرة لحاجة العمل وبشرط أن تتوافر فيه شروط شغل الوظيفة المنتدب إليها ، وأن يكون الندب لمدة سنة ، ويستحق من يتم ندبه فى هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة الأعلى المنتدب إليها خلال فترة ندبه.

مادة (٤٧)

يجوز بقرار من العضو المنتدب التنفيذى للشركة القابضة نقل أو ندب أو إعارة عضو الإدارة القانونية بالشركة القابضة أو إحدى الشركات التابعة لها إلى شركة أخرى من الشركات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة وذلك لمصلحة العمل وبعد موافقة اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية.

كما يجوز بقرار من الوزير المختص نقل أو ندب أو إعاةرة عضو الإدارة القانونية إلى إدارة قانونية أخرى بإحدى الشركات القابضة أو التابعة الخاضعة لوزارة الطيران المدنى بذات مستوى الوظيفة التى يشغلها ، وذلك لمصلحة العمل وبعد موافقة اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية .

ويكون نقل أو ندب شاغلى الوظائف الفنية الخاضعة لهذه اللائحة ، بقرار يصدر بعد موافقة الوزيرين المختصين ، إذا كان النقل أو الندب إلى إدارة قانونية بإحدى الجهات أو الهيئات العامة أو الشركات التابعة لوزارة أخرى ، ويشترط موافقة اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية بوزارة الطيران المدنى وما يعادلها فى الوزارة الأخرى وفى هذه الحالة لا يجوز النقل أو الندب إلا بموافقة عضو الإدارة القانونية .

وفى جميع الأحوال يحتفظ العضو بما كان يتقاضاه من أجور وحوافز بالشركة المنقول أو المنتدب أو المعار منها أو الحصول على الأجور والحوافز المقررة لذات الوظيفة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها أيهما أعلى.

الباب الخامس

التفتيش على أعمال الإدارة القانونية وأعضائها

مادة (٤٨)

تشكل اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية بقرار من الوزير المختص برئاسة أحد السادة المستشارين المنتدبين بالوزارة ، وعضوية عدد كاف من الأعضاء يتم اختيارهم من بين السادة المستشارين المنتدبين بقطاع الطيران المدنى .
وللجنة أن تستعين بالسادة أعضاء الإدارات القانونية بالشركات القابضة والشركات التابعة العاملة تحت مظلة وزارة الطيران المدنى للقيام بالاختصاصات المقررة لها وحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت معدود ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة نظام عملها ، بما فى ذلك دورية اجتماعاتها وأمانتها الفنية .

مادة (٤٩)

تختص اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية بالأعمال الآتية :

١ - إبداء الرأى فى الهياكل التنظيمية وجداول توصيف الوظائف والتعيينات والترقيات والندب والنقل والإعارة بالنسبة لشاغلى الوظائف الفنية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة .

٢ - توحيد المبادئ والآراء فى المسائل القانونية المختلف عليها بين الإدارات القانونية المختلفة للشركات الخاضعة للوزارة .

٣ - الفصل فى التظلمات الخاصة بتقارير تقدير الخاصة بأعضاء الإدارات القانونية التى تضعها إدارة التفتيش الفنى والتحقيق بالوزارة ، وعلى اللجنة بعد دراسة التظلم ومراجعة تقرير التفتيش الفنى لعضو الإدارة القانونية إبداء رأيا سواء برفض التظلم أو التوصية للسلطة المختصة بالشركة التى يعمل بها المتظلم بتعديل درجة الكفاية للدرجة الأعلى مباشرة .

٤ - نظر التظلمات المقدمة من أعضاء الإدارات القانونية عن الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق وعلى اللجنة البت فى التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه ، وفى حالة عدم الرد خلال هذا الميعاد يعتبر الوقف عن العمل كأن لم يكن .

٥ - النظر فى التظلمات المقدمة من أعضاء الإدارات القانونية على ما يوقع عليهم من جزاءات تأديبية ، وعلى اللجنة بعد دراسة التظلم ومراجعة ملف التحقيق ، إبداء رأيا مسبباً سواء برفض التظلم أو التوصية للسلطة المختصة بالشركة التى يتبعها المتظلم بتخفيض الجزاء التأديبى أو استبداله بالجزاء الأدنى مباشرة ، ورفع ما تنتهى إليه من رأى إلى السلطة المختصة .

٦ - ما يحال إليها من الوزير المختص من موضوعات أخرى .

وتلتزم الشركات القابضة والتابعة الخاضعة للوزارة بعرض مشروعات التعيين أو الترقية أو الندب أو النقل أو الإعارة على هذه اللجنة لإبداء رأيا فيها ، وإلا اعتبر القرار الصادر من الشركة بشأن أى منها باطلاً .

وتصدر اللجنة توصياتها بالرأى فى أى من الموضوعات أعلاه خلال شهرين على الأكثر من تاريخ العرض عليها ويتم إخطار السلطة المختصة بالشركة برأى اللجنة وتوصياتها لإعمال شئونها .

مادة (٥٠)

تشكل بوزارة الطيران المدنى لجنة دائمة للتفتيش والتحقيق مع أعضاء الإدارات القانونية بالشركة القابضة وشركاتها التابعة الخاضعين لأحكام هذه اللائحة ، برئاسة أحد السادة المستشارين القانونيين المنتدبين بقطاع الطيران المدنى ، وعدد كاف من المفتشين يندبون من السادة المستشارين أعضاء الجهات والهيئات القضائية المنتدبين بوزارة الطيران المدنى والشركات القابضة والهيئات التابعة لها ، وعدد من أعضاء الإدارات القانونية بهذه الشركات والهيئات من المشهود لهم بالكفاءة ، ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من الوزير المختص .

مادة (٥١)

تختص اللجنة الدائمة للتفتيش الفنى والتحقيق بما يلى :

- ١ - التفتيش على سير العمل الفنى وانتظامه بالإدارة القانونية.
- ٢ - التفتيش الدورى على أعمال أعضاء الادارة القانونية عدا من يشغل وظيفة مدير عام إدارة قانونية وما يعلوها
- ٣ - وضع تقارير تقدير الكفاية لأعضاء الإدارات القانونية الخاضعين للتفتيش .
- ٤ - التحقيق فى الشكاوى المقدمة من أعضاء الإدارة القانونية أو ضدهم واقتراح التصرف فيها ، ويجوز طلب وقف العضو المحال للتحقيق عن العمل مؤقتاً لمدة لا تزيد على ستين يوماً مع صرف أجره كاملاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .
- ٥ - التفتيش الفنى العاجل أو المفاجئ على أعمال أعضاء الإدارة القانونية وعلى سير العمل فى الإدارة القانونية وعلى تصرفات أعضائها فى أعمالهم الفنية .

- ٦ - تقديم ما تراه من اقتراحات فى شأن سير العمل بالإدارات القانونية للجنة العليا لشئون الإدارات القانونية بوزارة الطيران المدنى .
- ٧ - ما يسند إليها من اختصاصات أو مهام أخرى ترد بالقرارات المنظمة لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٥٢)

التفتيش الدورى والمفاجئ

يجرى التفتيش بمقر اللجنة الدائمة للتفتيش الفنى والتحقيق ، أو بالانتقال إلى مقر الإدارة القانونية أو مقر العضو المعنى بالتفتيش.

مادة (٥٣)

يحدد رئيس لجنة التفتيش مدد التفتيش طبقاً للضوابط التى يراها محققة للغاية منه ، كما يحدد أعضاء الإدارة القانونية المراد التفتيش عليهم تفتيشاً عاجلاً أو مفاجئاً .

مادة (٥٤)

تحدد فترة التفتيش بما لا يقل عن أربعة أشهر متتالية ، ويتناول التفتيش فحص عدد كاف من الدعاوى والتحقيقات والفتاوى والأعمال الفنية الأخرى التى باشرها العضو خلال هذه الفترة ، يختار المفتش بعضاً منها بنفسه ويتناول بالفحص بعض ما يقدمه العضو إليه منها ، بما يكفى لتكوين رأى صحيح عن عمله ، فإن لم يكن عمله خلال الفترة كافياً للحكم على درجة كفايته جاز للمفتش بعد عرض الأمر على رئيس إدارة التفتيش أن يضم إلى فترة التفتيش مدة سابقة عليها أو تالية لها . ويجوز للعضو أن يقدم للجنة التفتيش الأعمال الجديرة بالإشارة إليها خلال العام الذى يجرى فيه التفتيش .

مادة (٥٥)

يضع المفتش تقريراً من قسمين يتضمن القسم الأول :

(أ) تاريخ الانتقال للتفتيش ومكان إجراءاته وفترته وعدد أعضاء الإدارة القانونية

وترتيب العضو المفتش عليه فيها ودرجته وتاريخ عمله بها.

(ب) إحصائية عن الأعمال القانونية التى قامت الإدارة بأدائها خلال فترة التفتيش

وأنواعها وتوزيعها على أعضاء هذه الإدارة وما أحيل منها إلى من يجرى

التفتيش على عمله وما أنجزه منها وما تبقى وأسباب ذلك.

(ج) أجازات العضو المعنى بالتفتيش وانقطاعه عن عمله أو امتناعه عما

ندب له.

(د) مدى سلامة إشرافه على الأعمال الإدارية والكتابية.

(هـ) رأى مدير الإدارة القانونية كتابة عن عمل العضو المعنى.

ويتضمن القسم الثانى :

(أ) بيان الأعمال القانونية التى قام المفتش بفحصها مما اختاره ومما قدمه

العضو إليه مع تلخيص ما اتخذته العضو من إجراءات فى شأنها ومدى سلامة تصرفات

العضو وعنايته وملاحظات المفتش عنها مع مراعاة نوع العمل على النحو الآتى :

أولاً - بالنسبة للدعاوى يبين المفتش مدى عناية العضو بإعداد الدفاع الوافى

لتسلك القضايا والمذكرات التى قدمها فيها وتنفيذ قرارات المحكمة بشأنها واتخاذ

الإجراء المناسب فى الميعاد المقرر قانوناً ، والإطلاع على المستندات وتعليق الأوراق

على الملفات ، وما قضى به فى الدعاوى ومدى اهتمامه بسحب الأحكام الصادرة

لصالح الشركة واتخاذ إجراءات تنفيذها أو الطعن فى الأحكام الصادرة ضدها ، وكذلك

بيان ما شطب أو أوقف أو قضى باعتباره كأن لم يكن أو انقطع سير الخصومة فيه من

الدعاوى المرفوعة من الشركة.

ثانياً - فيما يتعلق بالتحقيقات يوضح بالتقرير مدى التزام العضو بالقواعد الإجرائية فى التحقيق ومدى إحاطته بالوقائع والقانون ومتابعته التحقيق والسير به إلى غايته والانتهاه منه إلى رأى مسبب سليم.

ثالثاً - وفيما يتعلق بالأراء القانونية التى أبداها العضو ومدى سداد الرأى القانونى الذى انتهى إليه ومتابعته للسوابق القضائية فى إبحاثه القانونية كما يبين بالتقرير مدى سلامة العقود التى قام العضو بإعدادها.

(ب) إشارة إلى المذكرات أو الأبحاث الجديرة بالتنويه.

(ج) النتيجة التى حصلها المفتش من التفتيش شاملة بيان ما إذا كان العضو قد عهد إليه بقدر مناسب من العمل بالنسبة لزملائه ، ومدى إقباله على إنجازه، ودقته فى الفهم وتحصيل الواقع وتطبيق أحكام القانون تطبيقاً سليماً وعنايته بالكتابة وأسلوبه فيها ومدى اتصاله بأحكام المحاكم إلى غير ذلك من العناصر اللازمة لتقدير كفايته.

مادة (٥٦)

تتولى اللجنة الدائمة للتفتيش والتحقيق فحص التقارير لتقدير كفاية العضو المعنى بالتفتيش ولها فى سبيل ذلك استيضاح المفتش أو عضو الإدارة القانونية المفتش على عمله وإجراء ما تراه لاستكمال عناصر التقدير أو إعادة أو متابعة التفتيش على عمل العضو.

وتصدر لجنة التفتيش قراراتها بالأغلبية ، ويثبت القرار على ذات التقرير ويوقع عليه من الرئيس والأعضاء وترسل صورة من التقرير إلى اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية ، فإذا أسفر تنفيذ هذا الإجراء عن توصية بتعديل التقرير أعيد عرض الأمر على إدارة التفتيش الفنى للبت فيه بما تراه .

مادة (٥٧)

يخضع لنظام التفتيش وتقارير الكفاية ، أعضاء الإدارة القانونية فيما عدا من يشغل وظيفة مدير عام إدارة قانونية وما يعلوها ، على أن يتم التفتيش بما لا يقل عن مرة كل سنتين .

وتقدر كفاية العضو الفنى بإحدى الدرجات الآتية : (ممتاز - جيد - متوسط - دون المتوسط - ضعيف) ويجب أن يراعى فى تقدير درجة الكفاية إنتاج العضو وسلوكه من خلال عدة معايير أهمها ما يلى :

١- مدى مشاركته ، وإقباله على أداء عمله .

٢- مدى اعتناؤه بعمله .

٣- وقت إنجازه لعمله .

٤- أسلوبه فى أداء العمل .

٥ - معلوماته القانونية .

ويراعى قدر الإمكان أن يكون المفتش شاغلاً لدرجة وظيفية أعلى ممن يجرى التفتيش على عمله .

مادة (٥٨)

إذا قدرت كفاية عضو الإدارة القانونية بدرجة دون المتوسط فى سنتين متتاليتين جاز نقله إلى وظيفة أخرى غير قانونية تتلاءم مع استعداداه فى نطاق الشركة القابضة أو الشركات التابعة لها بفتته ومرتبته فيها ، فإذا قدم عنه ثلاثة تقارير بدرجة ضعيف جاز إنهاء خدمته مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة وذلك كله بشرط موافقة اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية بناء على طلب السلطة المختصة .

مادة (٥٩)

يودع التقرير بعد اعتماده من رئيس لجنة التفتيش الفنى والتحقيق بملف العضو ، وترسل له صورة منه تتضمن درجة التقدير وأية ملاحظات عليه ، وللعضو الحاصل على تقدير كفاية بدرجة أقل من ممتاز أن يتظلم منه لدى اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه الإخطار فعلياً .

وعلى اللجنة أن تبت فى التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، فإذا لم يبت فى التظلم خلال المدة المذكورة يعتبر ذلك بمثابة رفض ، ويتم إخطار عضو الإدارة القانونية بنتيجة البت فى تظلمه .

مادة (٦٠)

لا يخل بالأحكام المتقدمة نقل العضو لشركة أخرى إذا كان قد جرى التفتيش على عمله بل يبقى الاختصاص بتقرير كفايته والنظر فيما يبيده من اعتراض خاضعاً لأحكام هذه اللائحة ، ويرسل التقرير إلى الشركة التى نقل إليها لإيداعه بملفه .

مادة (٦١)

لرئيس لجنة التفتيش الفنى وللمفتشين بهذه اللجنة فى سبيل مباشرة أعمالهم الإطلاع على أى ملف يرون مراجعة أوراقه ، كما لهم أن يطلبوا إيضاحات عن أية دعوى أو منازعة أو إجراء .

مادة (٦٢)

يكون لكل عضو من أعضاء الإدارة القانونية ملف بلجنة التفتيش يودع فيه ، طبقاً للقواعد السابقة تقارير التفتيش والشكاوى التى تقدم ضده ، وما يوجه إليه من ملاحظات أو تنبيه أو يوقع عليه من جزاء تأديبى ، وسائر الأوراق التى تساعد على تكوين رأى صحيح عنه ، ويجب أن يحاط العضو علماً بما تقدم .

مادة (٦٣)

يعد باللجنة الدائمة للتفتيش الفنى سجل يخصص فيه صحيفة أو أكثر لكل عضو تلخص فيه حالته من جميع ما حواه ملفه ، وتحفظ الملفات والسجلات بإدارة التفتيش الفنى ، ولا يجوز لغير الجهات المختصة الإطلاع عليها .

مادة (٦٤)

لرئيس اللجنة الدائمة للتفتيش الفنى والتحقيق - لأسباب جدية يقدرها - أن يقرر إجراء تفتيش مفاجئ على أعمال الإدارة القانونية وأعضائها الخاضعين لأحكام هذه اللائحة ، ويتبع فى ذلك كافة القواعد والإجراءات التى تتبع فى إعداد التقارير الدورية والتظلم منها .

الباب السادس

الواجبات والمحظورات ، والتحقيق والتأديب

الفصل الأول

الواجبات والمحظورات

مادة (٦٥)

يجب على عضو الإدارة القانونية أن يحرص على تأمين سرية ما تقتضى به طبيعة أعماله وما يتداول بين يديه من بيانات أو معلومات أو وثائق ، صيانة لأسرار العمل وحرصا على الصالح العام ، كما يجب عليه احترام مبادئ الخصوصية والسرية فيما يتعلق بالمعلومات الشخصية أو الخاصة وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها إلا فى سياق ممارسته لواجباته الوظيفية ، كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطى مسبق من رؤسائه أو إذا كانت ضرورية فى الكشف عن جريمة.

مادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بالواجبات والمحظورات الواردة بلائحة التحقيق والتأديب (لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية) ، يحظر على عضو الإدارة القانونية ما يلى :

- ١ - المشاركة فى أى عمل قانونى بالشركة بقصد تحقيق أو الحصول على مصلحة شخصية له أو لأحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- ٢ - استغلال وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب بدون وجه حق.
- ٣ - القيام بأى تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم وتقاليد وأعراف مهنة المحاماة ، والإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج الشركة أو التحريض ضدها.
- ٤ - ممارسة مهنة المحاماة الحرة فى غير الحالات المقررة قانونا.

٥ - المشاركة فى إعداد أو صياغة أو مراجعة أى عقد يخص الشركة التى يعمل بها وتكون له أو أى من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أصهاره مصلحة شخصية مرتبطة بهذا العقد.

الفصل الثانى

الشكاوى

مادة (٦٧)

تقيد فى سجل خاص الشكاوى التى ترد للجنة التفتيش عن الأمور المتعلقة بأعضاء الإدارات القانونية ولرئيس لجنة التفتيش أن يحيل ما يراه منها إلى رئيس الإدارة القانونية المختص لفحصها وموافاة اللجنة بالنتيجة ولرئيس اللجنة أن يعهد إليه بتحقيقها إذا رأى وجهاً لذلك.

مادة (٦٨)

الشكاوى المقدمة من مجهول ضد أعضاء الإدارات القانونية لا يجوز اتخاذ إجراء فيها ويتم حفظها - إلا إذا كانت منطوية على وقائع جديرة بالفحص أو التحقيق.

مادة (٦٩)

إذا كان محل الشكوى تصرفاً قانونياً واستدعى الحال توجيه ملاحظة إلى العضو المشكو عرض الأمر على لجنة التفتيش. وللعضو الاعتراض على الملاحظة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه الملاحظة وتنظره لجنة التفتيش ويخطر العضو بنتيجة فحص الاعتراض .

مادة (٧٠)

إذا تعلق الشكوى بالسلوك الشخصى أو بتصرف إدارى تتولى لجنة التفتيش فحصها أو تحقيقها إن رأت وجهاً لذلك بعد الحصول على موافقة العضو المنتدب التنفيذى.

ولرئيس لجنة التفتيش أن يطلب من السلطة المختصة حفظ الشكوى أو إحالتها إلى التحقيق.

الفصل الثالث

التحقيق

مادة (٧١)

كل عضو يخالف الواجبات الوظيفية أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة وأصول مهنة المحاماة يعاقب تأديبيا مع عدم الإخلال بالمسئولية المدنية أو الجنائية بحسب الأحوال .

مادة (٧٢)

تكون إحالة عضو الإدارة القانونية للتحقيق بناء على موافقة من السلطة المختصة.

مادة (٧٣)

يجب إخطار العضو المشكوك فى حقه للحضور للجنة التفتيش الفنى والتحقيق لسماع أقواله فور قيد الشكوى متى رؤى جديتها ، ويتضمن الإخطار استدعاءه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة إليه ، وذلك قبل إجراء التحقيق بوقت كاف وملائم ، وتكون الإخطارات كتابة بخطابات رسمية على مقر عمله أو الفاكس الخاص بالعمل أو بالبريد الإلكتروني حسب الأحوال فإذا كان فى إجازة يتم إخطاره على محل إقامته الثابت بملف خدمته.

وفى حالة عدم حضور العضو المنسوب إليه المخالفة رغم إخطاره ، يتم إخطاره مرة أخرى مع التنبيه عليه بأنه فى حال عدم حضوره يعد ذلك تنازلا عن دفاعه ، فإذا تخلف عن الحضور رغما عن ذلك أو رفض استلام الإخطار فعلى المحقق استكمال التحقيق والبت فى الموضوع.

مادة (٧٤)

يكون التحقيق كتابة ويثبت فى محضر أو محاضر مسلسلة يبين فيها يوم وتاريخ ومكان وساعة افتتاحه وإتمامه وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع من تولى التحقيق وكاتب التحقيق إن وجد ، ويجب أن يشتمل المحضر على إمضاء أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله فى التحقيق عقب الانتهاء منها وفى كل صفحة وردت فيها أقواله فإذا امتنع يثبت ذلك فى المحضر مع بيان ما قد يبين من أسباب ، ولا يجوز الشطب أو التعديل فى أوراق محاضر التحقيق .

مادة (٧٥)

يتناول التحقيق ما يتكشف من مخالفات ولو لم تتضمنها الشكوى إذا كانت مرتبطة بالموضوع محل التحقيق ولعضو الإدارة القانونية المشكو فى حقه الاطلاع على أوراق الشكوى قبل التحقيق ، وذلك بحضور المحقق وله بإذن رئيس لجنة التفتيش الحصول على صورة منها .
وإذا تكشف للمحقق مخالفات أخرى جديدة غير مرتبطة بمحل التحقيق تعين الحصول على موافقة من السلطة المختصة للتحقيق فيها .

مادة (٧٦)

ويجب على كل من يدعى لسماع شهادته من العاملين المبادرة إلى ذلك ، فإذا امتنع عن الحضور أو تخلف أو أدلى بأقوال ثبت عدم صحتها يعتبر ذلك خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفى ويتم اخطار جهة عمله بذلك لمساءلته تأديبياً .
وإذا تعذر سماع الشاهد يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته ، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق بالأوراق ، وإثبات مضمونها بمحضر التحقيق .

مادة (٧٧)

على المحقق فور الانتهاء من التحقيق ، إعداد مذكرة التصرف بأسلوب واضح وسليم ويضمنها موجزا وافيا للوقائع حسبما وردت بالشكوى وملخصا وافيا لأقوال الشهود أو من تم سؤالهم بالتحقيقات ولكل مستند أرفق بالتحقيق متى كان له تأثير على نتيجته ومناقشة الوقائع والأسباب ، وكذا الرد على الدفوع المقدمة وإسباغ التكييف القانونى عليها مبينا وجه المخالفة وأركانها القانونية والمواد المنطبقة عليها من القوانين واللوائح والتعليمات ، والرأى الذى انتهى إليه سواء بحفظ الموضوع مؤقتا أو قطعيا أو بمجازاة المخالف أو إرجاء التصرف فى التحقيق لأحد الأسباب الموجبة للإرجاء .

وتعرض مذكرة التصرف على إدارة التفتيش الفنى والتحقيق للاعتماد ، وإخطار السلطة المختصة بالشركة بنتيجة التحقيق ، لاتخاذ ما يلزم ، مع موافاة إدارة التفتيش بالقرار الصادر بناءً على ذلك .

مادة (٧٨)

يتم حفظ التحقيق مع عضو الإدارة القانونية لتوافر إحدى حالات حفظ

التحقيق الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت : ويكون الحفظ مؤقتا فى حالة عدم معرفة الفاعل أو عدم كفاية الأدلة.

ثانياً - الحفظ القطعى : ويكون الحفظ قطعيا لأحد الأسباب الآتية :

١ - عدم صحة الواقعة أو عدم المخالفة أو سابقة الفصل فيها .

٢ - عدم الأهمية .

٣ - إذا كان ارتكاب المخالفة تنفيذا لأمر كتابى صادر له من رئيسه بعد تنبيه

العضو له كتابة بأن الفعل يشكل مخالفة.

٤ - سقوط المخالفة التأديبية بمضى المدة.

٥ - الوفاة.

مادة (٧٩)

تسقط المخالفة التأديبية بالنسبة لعضو الإدارة القانونية الموجود بالخدمة بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوعها أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها ايهما أقرب ، وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى مدة جديدة ابتداء من آخر إجراء .

وإذا تعدد المخالفون فإن الانقطاع بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .
ومع ذلك إذا شكلت المخالفة التأديبية جريمة جنائية فلا تسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

الفصل الرابع

النظام التأديبي

مادة (٨٠)

لا يجوز توقيع أية عقوبة على عضو الإدارة القانونية إلا بعد تحقيق تتولاه لجنة التفيتيش الفنى والتحقيق ، وبعد سماع أقوال العضو وتحقيق دفاعه ، ولا يمنع انتهاء خدمة العضو لأى سبب من الأسباب من مسؤوليته المدنية أو الجنائية.

مادة (٨١)

يجوز للسلطة المختصة بالشركة ، أو مدير الإدارة القانونية التنبيه كتابة على أعضاء الإدارة القانونية بمراعاة حسن اداء واجباتهم ، ويبلغ التنبيه الكتابى إلى اللجنة العليا لشئون الادارات القانونية ، ويجوز للعضو التظلم منه إلى هذه اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه ، ويكون قرار اللجنة بالبت فى التظلم نهائيا ، مع أحقية العضو فى اللجوء إلى القضاء .

مادة (٨٢)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على عضو الادارة القانونية هى :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز أجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- ٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.
- ٤- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها.
- ٥- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة.
- ٦- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .
- ٧ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه.
- ٨ - الفصل من الخدمة وفقا لأحكام قانون العمل.

مادة (٨٣)

لا يجوز توقيع جزاء الخصم على عضو الادارة القانونية عن المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن يقتطع من أجر العضو وفاءً للجزاءات التى توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد.

وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسى اليومى للعضو.

مادة (٨٤)

يكون الاختصاص بتوقيع الجزاءات التأديبية على النحو التالى :

أولاً - العضو المنتدب التنفيذى : توقيع جزائى الإنذار والخصم من الأجر على عضو الادارة القانونية حتى شاغلى وظيفة مدير ادارة قانونية.

ثانياً - مجلس الادارة : توقيع جميع الجزاءات فيما عدا جزاء الفصل من الخدمة.
ثالثاً - المحكمة العمالية : توقيع جزاء الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل ، وتكون سلطة الإحالة إلى المحكمة العمالية للعضو المنتدب التنفيذى بعد موافقة مجلس إدارة الشركة .

ويجوز للعضو المنتدب التنفيذى أو لمجلس الإدارة بحسب الأحوال بقرار مسبب حفظ التحقيق للاعتبارات التى يقدرها .

مادة (٨٥)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على عضو الادارة القانونية بانقضاء

الفترات الآتية :

- ١- ستة أشهر فى حالة الإنذار والخصم من الأجر حتى ثلاثة أيام .
- ٢- سنة فى حال الخصم من الاجر لمدة تزيد عن ثلاثة أيام.
- ٣- سنتان فى حالة تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية أو الحرمان من جزء منها .

٤- ثلاث سنوات فى حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل من الخدمة.
ويتسم المحو فى هذه الحالات بقرار من العضو المنتدب التنفيذى بعد العرض على اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية إذا تبين لها أن سلوك العضو وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع ملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه ، بموجب مذكرة تعرض على العضو المنتدب التنفيذى للعرض على اللجنة العليا لشئون الإدارات القانونية .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق بها من ملف خدمة العضو الورقى والإلكترونى.

الفصل الخامس التظلم من الجزاءات التأديبية

مادة (٨٦)

يخطر العضو بالقرار الصادر بالجزاء التأديبى فور صدوره ، بموجب كتاب موسى عليه بعلم الوصول أو تسلم له صورة منه ، وله ان يتظلم منه كتابة الى اللجنة العليا لشئون الادارات القانونية خلال ثلاثون يوماً من تاريخ علمه ، ويقدم التظلم بواسطة العضو للجنة أو بموجب كتاب موسى عليه بعلم الوصول يرسل اليها ، ويقيّد فى الحاليتين فى السجل المعد لذلك ويسلم مقدم التظلم ايضالا يبين فيه تاريخ قيد التظلم.

مادة (٨٧)

يتم نظر التظلمات من الجزاءات التأديبية المقدمة من أعضاء الادارة القانونية من خلال اللجنة العليا لشئون الادارات القانونية ، على ألا يحضر اجتماعات اللجنة من سبق وأن أبدى رأيه فى الموضوع ، وعلى اللجنة ان تصدر رأيها فى التظلم مسبباً خلال ستين يوماً من تاريخ وصول الأوراق إليها ، ويخطر المتظلم والشركة التى يعمل بها برأى اللجنة بموجب كتاب موسى عليه بعلم الوصول أو تسلم لهما صورة منه ، وتقوم السلطة المختصة بالشركة بإصدار قرارها فى ضوء نتيجة التظلم ورأى اللجنة ويرفق هذا القرار بملف خدمته وترسل صورته الى اللجنة المشار إليها والمتظلم خلال (١٥) يوماً من تاريخ إخطار الشركة برأى اللجنة فى التظلم .

مادة (٨٨)

فى جميع الأحوال يكون الطعن على القرار الصادر بتوقيع الجزاء أمام المحكمة العمالية المختصة .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٤

٢٠٢٣/٢٥٨٠٣ - ٢٠٢٤/٣/٥ - ٥٦٤