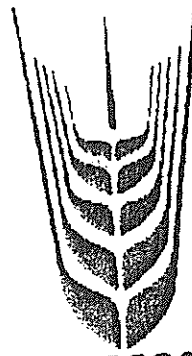


لجنة



البنك الرئيسى للتنمية والانتعاش الزراعى

لائحة

شئون المواطنين

للمواطنين بالبنك الرئيسى والبنوك التابعة له

سارية اعتبارا من ٢٠٠٦/٤/١



البنك الرئيسى للتنمية والائتمان الزراعى

مكتب رئيس مجلس الإدارة

(سرى جداً)

دورى

رقم (٥٩) بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٨

بخصوص لائحة نظام العاملين

الخاصة بالعاملين بالبنك الرئيسى للتنمية والائتمان الزراعى والبنوك التابعة له

السيد / رئيس مجلس إدارة

بنك التنمية والائتمان الزراعى للجوه البحرى - القبلى

السادة / رؤساء قطاعات المحافظات

تحية طيبة وبعد

أحيطكم علما بأن من أهداف الخطة المعتمدة لعمل البنك خلال المرحلة المقبلة هى دراسة وتطوير اللوائح القائمة التى تنظم العمل بالبنك . . .

وتنفيذاً لذلك . . . فاقدم تم تطوير عدد من اللوائح الخاصة بالبنك وهى حتى الآن على سبيل الحصر وعلى الترتيب لائحة العلاج الطبى ، اللائحة المالية ، لائحة المناقصات والمزايدات والمخازن ، لائحة أسعار الخدمات المصرفية ، لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال وأخيراً وليس آخراً لائحة نظام العاملين . . .

حيث تم دراسة تلك اللوائح وتم تطويرها لتتواءم مع ضرورات العمل والتى اقتضت التعديل والاستحداث لبعض ما جاء بها وحتى نستطيع أن نساير الركب المصرفى . . .

لذلك أتشرف بأن أرفق لسيادتكم صورة من النسخة المعتمدة للائحة نظام العاملين الخاصة بينكنا والمعتمدة من مجلس إدارة البنك الرئيسى بجلسته بتاريخ ٢٠٠٦/٣/١٩ على أن تسرى أحكامها اعتباراً من ٢٠٠٦/٤/١ . . . على أن تكون تلك النسخة طرفكم وتحت كامل مسئوليتكم للتأكد من عدم نسخها . . . إلا للمختصين فقط على الشؤون المتعلقة بنظام العاملين طرفكم . . .

فلله الحمد ما دامت السماوات والأرض . .
.. وننتصرح إليه بحق أسمائه وصفاته أن يتوكلنا بهذا العمل قدر ما أخلصت فيه النوايا وصدقته فيه العزائم .
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته !!!

مرفق صورة النسخة المعتمدة للائحة نظام العاملين

رئيس مجلس الإدارة

محاسب الخريضة محمد نزال

دورى لائحة العاملين

القاهرة : ١١٠ شارع القمر العيى . تليفون : ٧٩٤٨٨٠٦ - ٧٩٥١٢٢٩ - ٧٩٥٩٤٢٧ : الرقم البريدى : ١١٦٢٣ . فاكس : ٧٩٤٨٣٢٧



مذكرة

للعرض على مجلس الإدارة

بشأن تطوير لائحة نظام العاملين

الخاصة بالعاملين بالبنك الرئيسى للتنمية والائتمان الزراعى والبنوك التابعة له



أشرف بالإحاطة بأن من أهداف الخطة المعتمدة لعمل البنك خلال المرحلة المقبلة دراسة وتطوير اللوائح القائمة التى تنظم العمل بالبنك . . .

واستكمالا لهذه المهمة واعمالا لنص المادة ١١ من قانون انشاء البنك رقم ١١٧ لسنة ١٩٧٦ والتى تنص على أن :

مجلس إدارة البنك الرئيسى هو السلطة العليا المهيمنة على شئونه ، وتصريف أموره ويكون له جميع السلطات اللازمة للقيام بالأعمال التى تقتضيها أغراض البنك وعلى الأخص ما يأتي :

١-

٢-

٣- الموافقة على مشروع اللوائح الداخلية المتعلقة بالشئون المالية والإدارية واصدار اللوائح المتعلقة بنظم العاملين بالبنك الرئيسى والبنوك التابعة ومرتباتهم واجورهم والمكافآت والمزايا والبدلات الخاصة ، وتحديد فئات بدل السفر لهم فى الداخل والخارج دون التقيد بالنظم والقواعد المنصوص عليها فى نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقرار بقانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧١ ، ونظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقرار بقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧١ ويكون ذلك فى اطار لوائح البنوك التجارية .

٤-

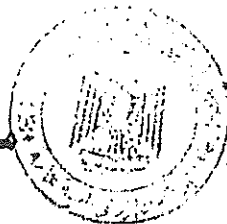
وعلى نص المادة رقم ٩١ من قانون البنك المركزى المصرى رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته والتى تنص على أن " يُعتمد مجلس إدارة البنك جميع لوائح العمل الداخلية . ويقر جدول الأجور والحوافز والبدلات ، وفقا لما ورد فى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ فى هذا الشأن ولمجلس إدارة البنك وضع نظاما أو أكثر لاتباع العاملين به فى ضوء معدلات أدائهم وحجم ومستوى انجازهم فى العمل وذلك دون التقيد باحكام القوانين واللوائح المعمول بها فى شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام . " .

لذلك فقد تم دراسة لائحة نظام العاملين حيث تم تطويرها لتتواءم مع ضرورات العمل والتى اقتضت التعديل والاستحداث لبعض موادها ، وفى ضوء القانون ١١٧ لسنة ١٩٧٦ ، والقانون رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ ، والقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

لذلك .. فالأمر معروض على مجلسكم الموقر . . . برجاء التفضل باعتماد لائحة نظام العاملين .

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / هويدة محمد فؤاد





فهرست

الباب الأول

فى الوظائف والتعيين والكفاءة والترقية

الفصل الاول	: فى الوظائف
الفصل الثانى	: فى التعيين
الفصل الثالث	: فى ترتيب الاقدمية
الفصل الرابع	: فى سجلات الأداء وقياس الكفاءة
الفصل الخامس	: فى لجنة شئون العاملين
الفصل السادس	: فى الترقية

الباب الثانى

فى الاجور والعلاوات والبدلات والاجر الاضافى والحوافز والمكافآت التشجيعية

الفصل الاول	: فى الاجور والعلاوات
الفصل الثانى	: فى البدلات والمزايا
الفصل الثالث	: فى حوافز الانتاج والارباح والمكافآت التشجيعية

الباب الثالث

فى النقل والندب والاعارة

الفصل الاول	: فى النقل
الفصل الثانى	: فى الندب
الفصل الثالث	: فى الاعارة

الباب الرابع

فى مواعيد العمل والاجازات

الفصل الاول	: ايام العمل والاجازات
الفصل الثانى	: فى الاجازة الاعتيادية
الفصل الثالث	: فى الاجازة العارضة
الفصل الرابع	: فى الاجازة المرضية
الفصل الخامس	: فى الاجازة الخاصة باجر كامل
الفصل السادس	: فى الاجازة الخاصة بدون اجر

الباب الخامس

فى الرعاية الاجتماعية والثقافية

الباب السادس

فى واجبات العاملين

الباب السابع

فى انتهاء الخدمة

الباب الثامن

فى الاحكام العامة وجدول الوظائف والمرتبات

الفصل الاول	: فى الاحكام العامة
	جداول الاجور والمرتبات والمجموعات الوظيفية



الباب الأول الوظائف والتعيين والكفاءة والترقية الفصل الأول في الوظائف مادة (١)

الميكمل الوظيفي :

يعتمد مجلس إدارة البنك الرئيسي الهيكل التنظيمي والوظيفي والمجموعات الوظيفية وميزانية الوظائف للبنك الرئيسي والبنوك التابعة ويفوض رئيس مجلس إدارة البنك الرئيسي في اعتماد واجبات ومسئوليات كل وظيفة وشروط شغلها وترتيبها داخل المجموعة الوظيفية .

مادة (٢)

مستويات الوحدات :

يتولى رئيس مجلس إدارة البنك الرئيسي تحديد مستويات الوحدات بالبنك الرئيسي وبنوك المحافظات (إدارات عامة — فروع — بنوك قري .. إلى آخره) في ضوء طبيعة وحجم النشاط وما يجري العمل به بالجهاز المصرفي .

مادة (٣)

الوظائف :

تصنف الوظائف بالبنك الرئيسي وبنوك المحافظات في المجموعات الوظيفية الآتية:

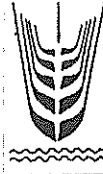
- ☐ مجموعة وظائف الإدارة العليا
- ☐ مجموعة الوظائف المصرفية والإدارية والفنية
- ☐ مجموعة وظائف الشؤون القانونية
- ☐ مجموعة وظائف الحراسة والخدمات المعاونة

وتعتبر كل مجموعة وحدة مستقلة، في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، بمراعاة شروط شغل الوظائف والخبرات ومطالب التأهيل اللازمة لكل وظيفة وفقا لبطاقات وصف الوظائف .

مادة (٤)

شغل الوظائف :

يكون شغل الوظائف ، عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة إليها وفقا للأحكام والقواعد والإجراءات المنصوص عليها بهذه اللائحة



الفصل الثاني في التعيين

مادة (٥)

الاعلان عن الوظائف :

يعلن البنك عن الوظائف الخالية بعد موافقة رئيس مجلس إدارة البنك الرئيسي ويتضمن الإعلان البيانات الخاصة بالوظائف المعلن عنها وشروط شغلها .
ويجوز للعامل أن يتقدم للتعيين في الوظيفة المعلن عنها ولو كانت تجاوز الوظيفة التي يشغلها في ذات مجموعته الوظيفية أو في مجموعة أخرى إذا توفرت فيه اشتراطات شغلها.

التعيين بدون اعلان :

ويجوز لرئيس مجلس إدارة البنك الرئيسي الترخيص بالتعيين بدون إعلان أو امتحان في الحالات

الآتية:

- (١) إذا اقتضت الضرورة شغل الوظائف لأسباب يقتضيها صالح العمل لزيادة طارئة فيه أو عجز في العمالة .
- (٢) إذا توافرت في المرشح للتعيين مؤهلات او خبرات متميزة لا تتوفر بالقدر الكافي في غيره ويحتاجها العمل .
- (٣) إعادة تعيين من كانت له مدة خدمة سابقة في ذات وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة في ذات الربط المالي وبذات أجره السابق أو باجر بداية التعيين أو ببداية ربط الوظيفة المعاد تعيينه عليها ايهما اكبر بشرط ألا يقل تقريره الدوري الأخير قبل ترك الخدمة عن جيد .

ويشترط فيمن يعاد تعيينه :

- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو القوانين الخاصة، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره .
- ألا يكون قد سبق فصله من خدمة البنك أو أي جهة أخرى بحكم أو بقرار تأديبي نهائي .
- أن تتوافر لديه الشروط العامة لشغل الوظيفة بالبنك .



المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
بند (٢) من المادة (٦)	١ / الا يقل سنة عند التعيين عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٣٥ سنة اذا كان التعيين في بداية السلم الوظيفي طبقا للمؤهل .	١ / ٢ / الا يقل سنة عند التعيين عن ١٨ سنة .
الفقرة الثانية من المادة ٩٥	وفي جميع الاحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة ايام متصلة على الاقل خلال السنة فاذا لم يلتزم العامل بذلك فلا ترحل للعام التالي .	وفي جميع الاحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوما منها خمسة ايام متصلة على الاقل خلال السنة فاذا لم يلتزم العامل بذلك فلا ترحل للعام التالي .
جداول الأجور والمرتبات	مدير عام - عضو لجنة سياسات مدير عام - عضو لجنة ادارة	رئيس قطاع - عضو لجنة سياسات رئيس قطاع - عضو لجنة ادارة

عن العاملين بالبنك

وع ما دار من مناقشات .

المجلس

وافسق مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٠٧/٢/١٢ علي تعديل بعض مواد لائحة
شئون العاملين بالبنك لتصبح علي النحو التالي :-

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
بند (٢) من المادة (٦)	١ / ٢ / لا يقل سنه عند التعيين عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٣٥ سنة اذا كان التعيين في بداية "سلم الوظيفي طبقاً للمؤهل .	١ / ٢ / لا يقل سنه عند التعيين عن ١٨ سنة .
الفقرة الثانية من المادة (٩٥)	وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل علي اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوماً منها خمسة ايام متصلة علي الأقل خلال السنة فإذا لم يلتزم العامل بذلك فلا ترحل للعام التالي .	وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل علي اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوماً منها خمس ايام متصلة علي الأقل خلال السنة .
جدول الأجور والمرتبات	مدير عام - عضو لجنة سياسات مدير عام - عضو لجنة ادارة	رئيس قطاع - عضو لجنة سياسات رئيس قطاع - عضو لجنة ادارة

رئيس مجلس الادارة

مدير عام

مدير عام



مادة (٦)

شروط شاغل الوظائف :

يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف البنك الرئيسي أو بنوك المحافظات ما يأتي :

- (١) أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
- (٢) ألا يقل سنة عند التعيين عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٣٥ سنة إذا كان التعيين في بداية السلم الوظيفي طبقاً للمؤهل .
- (٣) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- (٤) أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .
- (٥) أن يجتاز بنجاح الاختبار إذا ما تقرر للمتقدمين .
- (٦) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو القوانين الخاصة، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره .
- (٧) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة أو أي جهة أخرى بحكم أو بقرار تأديبي نهائي .
- (٨) ثبوت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها البنك .
- (٩) أن يكون قد حصل على شهادة اتمام المرحلة الأساسية للتعليم (الاعدادية) .

مادة (٧)

بيانات التعيين بدون إعلان أو امتحان :

- تكون أولوية التعيين في الوظائف التي تشغل بدون إعلان أو امتحان وفقاً لحكم الفقرة (١) من المادة (٥) على النحو التالي :
- (١) إذا كان المؤهل الدراسي أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة يكون ترتيب التعيين وفقاً لما هو وارد بالمادة (١٤) .
 - (٢) إذا كانت الخبرة فقط هي المطلوبة فتكون الأولوية طبقاً لمدد الخبرة التي تتفق وطبيعة الوظيفة .
 - (٣) إذا كان المؤهل الدراسي والخبرة العملية مطلوبين معا تكون الأولوية طبقاً لسلم الترتيب الوارد بالمادة (١٤) من هذه اللائحة مع توفر مدة الخبرة المطلوبة .





مادة (٨)

الراتب الاساسي :

يمنح العامل عند التعيين أول مربوط الوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة من علاوات الوظيفة عن كل سنة من السنوات المحسوبة في الأقدمية من مدد التجنيد أو الاستبقاء أو الخدمة العامة أو المدة الاعتبارية لحملة المؤهلات فوق المتوسطة، وفقا للأحكام الخاصة بها .

ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين منح المعينين من ذوي الخبرات أجراً يجاوز أول مربوط الوظيفة المعين عليها العامل بحد أقصى قيمته خمس علاوات من علاوات الوظيفة على الا يجاوز اجر نظيره بالبنك الذي يتفق معه في مدة الخبرة المحسوبة مع مراعاة اتفاق هذه الخبرة مع طبيعة عمل الوظيفة . ويحتفظ العامل الذي يعاد تعيينه في وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى في ذات مجموعته الوظيفية أو في مجموعة أخرى بالأجر الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان يجاوز بداية مربوط الوظيفة التي يعاد تعيينه فيها ولا يشترط في هذه الحالة أن تكون الوظيفتان في مستوى واحد .

مادة (٩)

سلطة التعيين :

مع عدم الاخلال بالقواعد الواردة بالقانون ١١٧ لسنة ١٩٧٦ والقانون رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته يكون التعيين على النحو التالي :

- (١) يكون التعيين في مجموعة وظائف الإدارة العليا بقرار من مجلس ادارة البنك الرئيسي بناءً على ترشيح رئيس مجلس الإدارة .
- (٢) ويكون التعيين في باقى مجموعات الوظائف بقرار من رئيس مجلس إدارة البنك المختص بناء على ترشيح لجنة شئون العاملين .

مادة (١٠)

تقديم بيانات غير صحيحة :

إذا تم التعيين نتيجة لتقديم بيانات أو إقرارات أو شهادات غير صحيحة أو نتيجة بيانات لو علمت بها الإدارة لما تم التعيين كان على البنك إنهاء خدمة العامل دون حاجة الى تنبيه او انذار .

مادة (١١)

استحقاق أجره :

يستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل وعلى العامل الذي صدر قرار تعيينه أن يتسلم عمله في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار بخطاب بالبريد المسجل على العنوان الذي حدده العامل في أوراق التعيين ما لم يقدم عذراً تقبله الإدارة على أن يباشر العمل خلال مدة لا تجاوز الشهر التالي لتاريخ انقضاء المهلة الأولى فإذا لم يباشر العمل خلال المدة المذكورة اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن .

ويستثنى من حكم الفقرة الأولى المجندون والمستبقون بالقوات المسلحة والمستبقون إلى الجند من تاريخ استبقائه أو مباشرته العمل كما يستحق المستبقى أجره من تاريخ صدور قرار التعيين .



مادة (١٢)

فترة الاختبار :

يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر من تاريخ مباشرته للعمل ويتم تثبيت من يتقرر صلاحيته في نهاية هذه المدة ولا تدخل في فترة الاختبار مدد الاجازات بانواعها والتي يصرح بها للعامل وكذلك الايام التي ينقطع فيها عن العمل ، ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .
ولا يسري حكم هذه المادة على الحالات التالية:

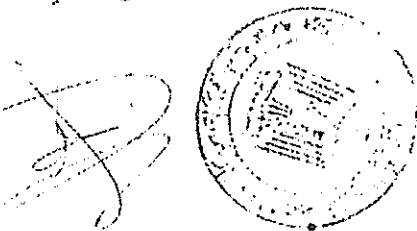
- أ- الميعاد تعيينهم بعد ترك الخدمة بالبنك بشرط أن يكونوا قد امضوا فترة الاختبار بنجاح أثناء مدة خدمتهم السابقة.
- ب- المنقولون من جهة خارجية سبق أن امضوا بها فترة الاختبار بنجاح .
- ج- يعتبر المجند قد أمضى فترة الاختبار بنجاح حكما.

مادة (١٣)

تشغيل الخبراء :

مع مراعاة الأحكام الخاصة بتوظيف الأجانب يجوز لرئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي إسناد أعمال عرضية أو مؤقتة وذلك وفقا للحالات والقواعد الآتية :

- أن يكون العمل محددا ومؤقتا بمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد ولمدة اقصاها خمس سنوات .
- أن يحتاج العمل إلى الخبرة العلمية أو العملية للمتعاقد أو أن تدعو إليه زيادة طارئة أو موسمية في العمل .
- لا تسند الأعمال العرضية أو المؤقتة إلى العاملين في الوظائف الدائمة بجهة حكومية أو بإحدى الهيئات العامة أو القطاع العام أو قطاع الاعمال العام ، ويستثنى من ذلك حالات الاستشارات الفنية .
- تسري على العامل الذي يسند إليه القيام بأعمال عرضية أو مؤقتة أحكام هذه اللائحة وذلك فيما لا يتعارض مع ما تضمنه عقد العمل المبرم معه .



الفصل الثالث في ترتيب الأقدمية

مادة (١٤)

المعينين

ج مراعاة الاحكام الخاصة بمدد التجنيد والاستبقاء والخدمة العامة طبقا للقوانين والقواعد والتعليمات منظمة لها الخاصة بها . .

() تحتسب أقدمية العامل من تاريخ صدور قرار التعيين ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان حسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأعلى تقديرا في المؤهل الدراسي فان تساويا قدم الأكبر سنا .

() تظل القوائم المشار اليها صالحة للتعين منها خلال سنة من تاريخ اعتمادها ولرئيس مجلس إدارة البنك الرئيسي ان يقرر استمرار صلاحيتها لمدة أخرى .

() إذا كان التعيين متضمنا ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

مادة (١٥)

مادة عند النقل أو إعادة التعيين :

إذا نقل العامل أو أعيد تعيينه في وظيفة مستوفي لشروط شغلها تعتبر أقدميته في الربط المالي بالمجموعة النوعية على النحو التالي:

(١) إذا كان النقل وجوبيا لفقد العامل لأحد شروط شغل الوظيفة لمجموعة نوعية أخرى - أو - لضرورة يقتضيها صالح العمل - تحتسب الأقدمية بمراعاة المدة التي قضاها في الوظيفة السابقة المنقول منها شريطة أن لا يسبق زملاؤه في المجموعة المنقول إليها .
وفي حالات النقل الأخرى - وكذلك إعادة التعيين في وظيفة من مجموعة نوعية أخرى تحتسب الأقدمية من تاريخ النقل أو إعادة التعيين .

(٢) إذا كانت إعادة التعيين في ذات الوظيفة السابقة أو في وظيفة مماثلة في ذات المجموعة النوعية تحتسب أقدميته . . بمراعاة المدة التي قضاها في الوظيفة السابقة على أن لا - يقل عدد من يسبقونه في الأقدمية عن العدد الذي كان يسبقه عند انتهاء خدمته السابقة أو جميع الشاغلين للربط المالي للوظيفة أيهما اقل .

(٣) يجب ان يكون ترتيب أقدمية العامل المنقول الى البنك من جهة أخرى خلاف البنك الرئيسي أو البنوك التابعة تاليا لترتيب اقرانه في التخرج من العاملين بالبنك إلا إذا كان تاريخه الوظيفي يضعه في ترتيب اقل من ذلك .



مادة (١٦)

الأقدمية و جزاءات خفض الوظيفة :

إذا وقع على العامل جزاء خفض الوظيفة يكون تحديد أقدميته في الوظيفة المخفض إليها على أساس أقدميته السابقة للترقية وباعتبار الترقية كان لم تكن، فإذا كان العامل قد شغل الوظيفة المخفض منها بطريق التعيين فتحدد أقدميته في الوظيفة الأدنى بمراعاة المدة التي قضاها في الوظيفة المخفض منها واعتبار تعيينه ابتداء في الوظيفة المخفض إليها بالنسبة لترتيب أقدميته فيها .

مادة (١٧)

أقدمية العامل حامل المؤهل فوق المتوسط :

يمنح حملة المؤهلات فوق المتوسطة التي يتم الحصول عليها بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها، أقدمية اعتباره عند التعيين في وظائف بداية التعيين، وذلك بمعدل سنه عن كل سنه دراسية وفقا للقواعد والأحكام المقررة في شأن تقييم المؤهلات الدراسية .

مادة (١٨)

سجلات العاملين :

يكون ترتيب الأقدمية بين العاملين في كل ربط مالي داخل كل مجموعه نوعيه على حده بحسب أوضاعهم الثابتة بالسجلات المعدة لهذا الغرض بالبنك المختص بمراعاة القواعد الواردة بأحكام هذه اللائحة .

ويتم الاختيار لشغل الوظائف الأعلى الخالية بالبنك على ضوء هذا الترتيب وفقا للمعايير والضوابط التي يضعها مجلس إدارة البنك الرئيسي كما يتم ترتيب أقدمية العاملين شاغلي وظائف الإدارة العليا بالبنك الرئيسي وبنوك المحافظات في سجل خاص بالبنك الرئيسي .

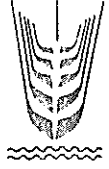
الفصل الرابع

في سجلات الأداء وقياس الكفاءة

مادة (١٩)

توزيع العمل :

يقوم الرئيس المباشر بتوزيع العمل على المرءوسين طبقا لوظائفهم ومراعاة خبراتهم ومؤهلاتهم بما يكفل التشغيل الكامل للقوى العاملة وأداء الاختصاصات والأعمال المحددة لوحدة العمل التي يرأسها .



مادة (٢٠)

سجل الأداء :

يسجل الرئيس المباشر أولا بأول ملاحظاته على أداء وسلوك العامل ونواحي القصور والتميز ونتائج التدريب العملي أو النظري أو أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها في قياس كفاءة العامل .

ويعتمد رئيس مجلس إدارة البنك الرئيسي نماذج سجلات الأداء .

مادة (٢١)

قياس الكفاءة :

يضع رئيس مجلس إدارة البنك الرئيسي نظاما لقياس كفاءة أداء العاملين بما يتفق مع طبيعة وواجبات ومسؤوليات كل وظيفة ، وذلك من واقع سجلات وبيانات الأداء ونتائج الاختبارات ، وأية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها في قياس كفاءة العامل .

ويتضمن النظام عناصر ومعايير القياس والقواعد والضوابط والإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد التقارير النهائية والنماذج المستخدمة لكل وظيفة .

مادة (٢٢)

قياس الكفاءة لشاغلي الإدارة العليا :

يخضع لنظام تقارير الكفاءة السنوية جميع العاملين عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا وما يعادلها من الروابط المالية فيتم تقييمهم على ضوء مدى نجاحهم في تحقيق الاهداف المحددة لهم والتزامهم بضوابط وانظمة العمل وكفاءة الوحدات المروسة لهم في ادائها .

مادة (٢٣)

سنة إعداد تقارير الكفاءة :

يعد تقرير الكفاءة السنوية عن الاداء عن السنة المالية وذلك وفقا للقواعد وطبقا للنماذج التي تعد لهذا الغرض .

مادة (٢٤)

مراقبة تقارير الكفاءة :

يكون تقدير كفاءة العامل السنوية بإحدى المراتب الآتية :

أكثر من ٩٠%	ممتاز	☐
أكثر من ٨٠% وحتى ٩٠%	جيد جدا	☐
أكثر من ٦٠% وحتى ٨٠%	جيد	☐
أكثر من ٤٠% وحتى ٦٠%	متوسط	☐
٤٠% فأقل	ضعيف	☐



مادة (٢٥)

فئة :

اعداد

الكفاءة السنوي بواسطة كل من الرئيس المباشر والمدير المختص ثم تعرض التقارير على
العاملين للتوصية بالاعتماد واللجنة ان تستدعي معدي التقارير لمناقشتهم ويتعين على
ان اسباب التعديلات التي ترى إدخالها على مرتبة الكفاءة المعروض بها التقرير ويجب
تقارير قبل نهاية الشهر التالي لانتهاء السنة المالية المعد عنها التقرير على الأكثر.

تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بأعضاء المنظمات النقابية وأعضاء مجالس الإدارة
، تحدد مرتبة كفاءة كل منهم بما لا يقل عن تقرير كفاءتهم عن السنة السابقة على انتخابهم
ت على العضو جزاءات تزيد عن خمسة ايام خصم من المرتب فينظر في تقريره بمعرفة
أسس الادارة المختص وفي حدود القوانين المنظمة لذلك .

مادة (٢٦)

تقرير كفاءة

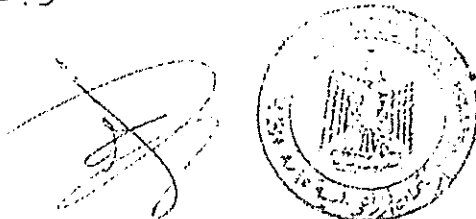
(المجند - المستدعي للاحتياط - المنتدب - المعار - الاجازة الخاصة - الموقوف) :

(١) تجنيد العامل مدة تزيد عن ستة اشهر خلال فترة التقرير تقدر كفاءته بمرتبة جيد حكما ،
ت كفاءته في العام السابق بمرتبة اعلى تقدر بذات المرتبة حكما .

(٢) كفاءة العامل المستدعي او المستدعي للاحتياط بمرتبة ممتاز حكما اذا زادت مدة الاستبقاء او
اشهر خلال فترة التقرير عن ستة اشهر .

(٣) العامل منتدبا للعمل خارج البنك او معارا او مرخصا له باجازة خاصة بدون اجر لمدة
اكثر من ستة اشهر فتقدر كفاءته على اساس آخر تقرير اعد عنه في البنك ، فاذا لم يكن قد اعد
عنه سابق تقدر كفاءته بمرتبة جيد حكما .

واذا كان العامل مرخصا له باجازة مرضية لمدة تزيد عن ستة اشهر خلال فترة التقرير تقدر
كفاءته بمرتبة جيد حكما ، فاذا كانت كفاءته في العام السابق بمرتبة اعلى فتقدر بذات المرتبة
حكما .





٤) وإذا كان العامل موقوفا عن العمل لمدة تزيد عن ستة أشهر خلال فترة التقرير فتقدر كفاءته وفقا لما يلي :

- (أ) إذا كان الوقف بسبب حبس العامل في جريمة غير متصلة بوظيفته ، تقدر كفاءته بمرتبة متوسط حكما ، فإذا حكم ببراءته قدر كفاءته على أساس آخر تقرير اعد عنه بالبنك ، فإذا لم يكن قد اعد تقرير سابق تقدر كفاءته بمرتبة جيد حكما .
- (ب) إذا كان الوقف بسبب حبس العامل احتياطيا في جريمة متصلة بوظيفة تقدر كفاءته بمرتبة ضعيف حكما ، فإذا حكم ببراءته تقدر كفاءته وفقا للبند السابق ..
- (ج) إذا كان الوقف احتياطيا تقدر كفاءته بمرتبة ضعيف حكما فإذا انتهى التحقيق — او المحاكمة — بعدم ادانته تقدر كفاءته وفقا للبند (أ) اما اذا انتهى التحقيق — او المحاكمة — الى مجازاته بما لا يجاوز الخصم من الاجر او الوقف عن العمل مدة لا تزيد عن خمسة ايام يجوز اعادة النظر في تقدير كفاءته للاعتبارات التي تقدرها السلطة المختصة.
- مادة (٢٧)

الاعلام بتقارير الكفاءة :

تقوم وحدات شئون العاملين بإبلاغ تقسيمات البنك بمراتب الكفاءة الخاصة بالعاملين في كل وحدة لاعلانهم بها .

ويخطر كتابة العامل الذي قدرته كفاءته بمرتبة متوسط او ضعيف بأوجه الضعف والقصور في أدائه ما لم يكن التقدير بإحدى هذه المراتب قد تم حكما وفقا للمادة (٢٦) من هذه اللائحة .

ولا تعتبر تقارير الكفاءة نهائية إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

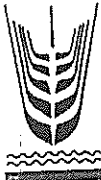
مادة (٢٨)

العامل الذي تقدر مرتبة كفاءته بمرتبة ضعيف لمدة عامين متتاليين :

يعرض أمر العامل الذي يتم تقدير كفاءته لمدة عامين متتاليين بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته انه اكثر ملائمة للقيام بوظيفة اخرى من مستواها قررت نقله إليها ، أما إذا تبين للجنة انه غير صالح للعمل في أي وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت إنهاء خدمته مع حفظ حقه في المعاش او المكافأة وترفع اللجنة تقريرها لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده ، فإذا لم يعتمد أعاده للجنة مع تحديد الوظيفة التي ينقل اليها العامل .

وإذا كان التقرير التالي مباشرة بمرتبة ضعيف يتم إنهاء خدمته في اليوم التالي لاعتبار التقرير نهائيا مع حفظ حقه في المعاش او المكافأة .

ولا يجوز إنهاء خدمة العامل وفقا لما تقدم إذا كان تقدير الكفاءة حكما وفقا للمادة (٢٦) من هذه اللائحة .



الفصل الخامس في لجنة شئون العاملين مادة (٢٩)

تشكيل لجنة شئون العاملين :

تشكل في كل بنك بقرار من رئيس مجلس الإدارة المختص لجنة أو أكثر لشئون العاملين من خمسة أعضاء على الأقل يكون من بينهم عضوا قانونيا ، وماليا ، ورقابيا وممثلا للعاملين يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية أو النقابة العامة في حالة عدم تشكيل اللجنة أو حل مجلس إدارتها أو وقفه .

ويكون مدير شئون العاملين أو من يقوم مقامه أمينا للجنة دون أن يكون له صوت معدود .

وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الإدارة وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

واللجنة أن تدعو لاجتماعها من ترى من العاملين للمشاركة في المناقشات أو لاستيضاح موضوع معين دون أن يكون له صوت معدود ولها أن تشكل من بين أعضائها أو غيرهم لجانا فرعية للقيام بعمل محدد وعرضه عليها .

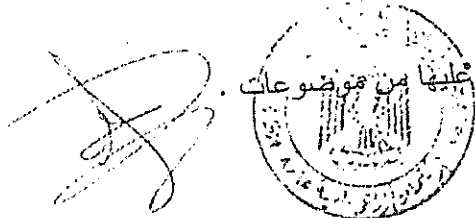
وتثبت محاضر أعمال اللجنة في سجل مرقم الصفحات ويوقع من الرئيس والأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة .

مادة (٣٠)

اختصاصات لجنة شئون العاملين :

تختص لجنة شئون العاملين بالنظر في الآتي :

- (١) تعيين ونقل العاملين بالنسبة لشاغلي الوظائف من مدير إدارة وما يعادلها وما دونها .
- (٢) ترقية العاملين لشاغلي الوظائف أدنى من مدير إدارة .
- (٣) استحقاق العاملين للعلاوة الدورية او الخاصة .
- (٤) التوصية باعتماد تقارير الكفاءة .
- (٥) ما يرى رئيس مجلس الإدارة المختص عرضه عليها من موضوعات .





مادة (٣١)

توصيات لجنة شئون العاملين :

ترفع توصيات لجنة شئون العاملين الى رئيس مجلس الادارة خلال اسبوع من تاريخ صدورها لاعتمادها ، واذا اعترض عليها كلها او بعضها اعادها الى اللجنة موضعا اسباب الاعتراض كتابة وعلى اللجنة ان تعيد النظر فيما اعترض عليه خلال شهر من تاريخ اعادتها اليها ، فان عدلت توصياتها ترفع الى رئيس مجلس الادارة لاعتمادها ، اما اذا اصررت اللجنة على رأيها كان لرئيس مجلس الادارة ان يتخذ بشأنها ما يراه .

مادة (٣٢)

اعلان توصيات لجنة شئون العاملين :

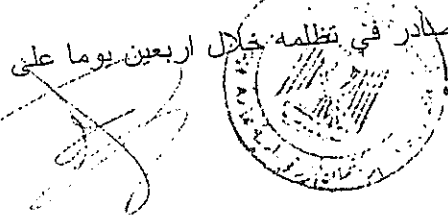
يجب اعلان القرارات التي تصدر في شئون العاملين بما يكفل العلم بها من كل ذي مصلحة أو صفة أو اختصاص في تنفيذها أو التظلم منها، ويكون التظلم من القرارات المتعلقة بالعاملين أو تقدير الكفاءة أو تقييم الأداء كتابة إلى رئيس مجلس الإدارة المختص خلال شهر على الأكثر من تاريخ اعلان القرار أو مرتبة الكفاءة، ويقدم العامل التظلم بتسليمه مباشرة في وحدة البريد بالبنك ، متضمنا بيان القرار المتظلم منه وأسباب التظلم تفصيلا وكافة الإيضاحات اللازمة لنظره وما يكون لدى المتظلم من مستندات مؤيدة لتظلمه والذي يحيله رئيس مجلس الادارة الى رئيس لجنة التظلمات .

مادة (٣٣)

لجنة التظلمات :

تشكل في كل بنك لجنة أو أكثر بقرار من رئيس مجلس الإدارة المختص لبحث تظلمات العاملين من القرارات المتعلقة بهم أو تقدير كفاءتهم ويكون من بين أعضائها ممثل للعاملين يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية أو النقابة العامة في حالة عدم تشكيل اللجنة أو في حالة وقف مجلس الإدارة أو حله . وللجنة أن تناقش أو تستوضح ممن ترى، ولها أن تطلب أية أوراق أو معلومات أو إيضاحات لبحث التظلم .

وترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال شهر من تاريخ انتهاء مهلة التظلم . ويجب أن يتم بحث التظلم والبت فيه وإبلاغ العامل بالقرار الصادر في تظلمه خلال اربعين يوما على الأكثر من تاريخ انتهاء المهلة المعطاه للتظلم .





الفصل السادس

في الترقية

مادة (٣٤)

ترقية العامل :

تكون الترقية الى وظيفة خالية وممولة بالمجموعة النوعية التي ينتمي اليها العامل ، وتكون الترقية من الوظيفة الادنى الى الوظيفة التي تعلوها مباشرة بالربط المالي التالي وبشروط للترقية ان يكون العامل مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرقى اليها طبقا لبطاقات وصف الوظائف وللحدود الدنيا لمدد البقاء بالروابط المالية المختلفة طبقا للمدرج بالجدول المرفق وان يجتاز بنجاح البرامج التدريبية التي يتيحها له البنك وما يتقرر من اختبارات لأغراض الترقية بالإضافة إلى توافر القواعد والضوابط والمعايير الخاصة بالترقية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ويعتبر تخلف العامل عن التدريب أو الاختبار بعد إخطاره كتابة بموعده ومكانه سببا لاستبعاده من الترقية ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة وعلى ان يلحق بأول دورة تدريبية تعقد بعد الترقية .

مادة (٣٥)

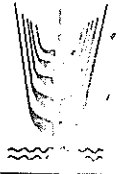
الترقية بالاختيار وتعيين الادارة العليا :

تكون الترقية بالاختيار بنسبة ١٠٠% لكافة وظائف المجموعات الوظيفية على أساس الكفاءة والصلاحية ونتائج اجتياز الدورات التدريبية وخاصة دورات التدريب للترقي وما يتقرر إجراؤه من اختبارات للمرشح للترقية وفقا لنوعية الوظيفة.

وتشكل لجنة لتقييم واختيار القيادات المطلوب ترشيحها لشغل وظائف الادارة العليا بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي متخذة في الاعتبار الى جانب مدة الخدمة والخبرة العملية الاعتبارات الاتية في المرشح :

- الكفاءة في أداء الأعمال الموكلة اليه .
- النجاح في تحقيق الأهداف المخططة .
- القدرة على استيعاب مستجدات العمل ومساريتها .
- القدرة على التخطيط ووضع البرامج التنفيذية .
- القدرة على القيادة ومدى النجاح في تحقيق الواجبات بأسلوب الفريق .
- النجاح في قيادة المرؤوسين وكسب ثقة الرؤساء والمتعاملين .
- الرقى في السلوك والتميز في المظهر .
- سلامة الموقف القانوني .





ويكون التعيين في وظائف الادارة العليا لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات قابلة للتجديد في حالة استمرار الصلاحية ، اما في حالة ما اذا ثبت فقدان الصلاحية للقيام بمهام الوظيفة أثناء مدة التعيين أو مع نهايتها ، فيتم نقله الى وظيفة شخصية في ذات المستوى تنشأ حكماً مع احتفاظه بكافة المزايا النقدية التي كان يحصل عليها ويظل شاغلاً لها الى أن تعود اليه الصلاحية أو تنتهي خدمته .. أو طلبه انتهاء خدمته من تاريخ قرار النقل ، وفي هذه الحالة يتم تسوية مستحقاته على اساس استكمال له مدة الخدمة حتى بلوغ سن المعاش .

مادة (٣٦)

الترقية وتقرير الكفاءة :

يشترط للترقية ان لا يقل تقدير كفاءة العامل عن ممتاز في السنة الاخيرة وجيد جدا في السنة السابقة عليها وذلك مع أخذ الاقدمية في الاعتبار عند تساوى مرتبة الكفاءة وباقي الشروط .
واذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية اقل من العدد المخصص لها يتم الترقية لمن حصلوا على تقرير كفاءة للسنتين الاخيرتين بدرجة جيد جداً .

مادة (٣٧)

السلطة المختصة بالترقية :

- مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٧٦ والقانون رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاتهما :
- تكون الترقية الى وظائف الادارة العليا بقرار من مجلس ادارة البنك الرئيسي بناء على ترشيح من رئيس مجلس الادارة .
- وتكون الترقية الى باقي الوظائف بقرار من رئيس مجلس الادارة المختص بناء على ترشيح لجنة شئون العاملين .

مادة (٣٨)

الترقية والربط المالي :

يمنح العامل المرقى بداية ربط الوظيفة المرقى اليها او علاوة لا تقل عن ٧٪ من المرتب الاساسي ايهما اكبر وذلك اعتباراً من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في ميعادها .

مادة (٣٩)

حالة الترقية بأثر رجعي :

لا تكون الترقية بأثر رجعي قبل تاريخ صدور القرار الا تنفيذاً لحكم واجب النفاذ .



[Handwritten signature]



مادة (٤٠)

في ترقية العامل في الحالات الآتية :

العامل نقول من جهة خارجية الى البنك او المعاد تعيينه الا بعد إنقضاء سنة من تاريخ نقله او اعادة تعيينه
العامل عار لجهة أخرى بناء على طلبه أو المرخص له بإجازة خاصة بدون اجر خلال مدة الاعارة او الا...

العامل حال الى المحاكمة التأديبية او الجنائية او الموقوف عن العمل في مدة الإحالة او الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة واذا استطالت المحاكمة لاكثر من ذلك يلغى حجز الوظيفة ، واذا تمت ادانته او وقع عليه جزاء الإنذار او الخصم او الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فاقبل وجبت عقوبته ولو على وظيفة شخصية وتحسب أقدميته في الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لم يحال الى المحاكمة التأديبية او الجنائية ويمنح اجرها من هذا التاريخ .

ويجوز للعامل محالاً إلى المحاكمة التأديبية من تاريخ طلب رئيس مجلس الإدارة المختص أو الجهاز المحاسب من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية .

مادة (٤١)

أشهر من أجل الترقية :

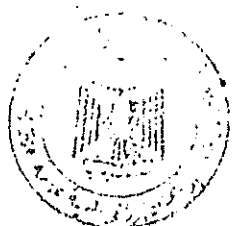
لا يجوز الترقية في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١- ستة اشهر في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة ايام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً .

٢- سنة في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً او في حالة تخفيض جزاء خفض الاجر .

٣- سنة تأجيل او الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة او الحرمان من نصفها .

وتحسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع الجزاءات ولو تداخلت في فترة اخرى مترتبة على ذلك سابق .





الباب الثاني أجور والعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت التشجيعية

الفصل الأول في الأجور والعلاوات مادة (٤٢)

بداية وظائف :

الاخلال بحكم المادة (٨) من هذه اللائحة يكون تحديد بداية ونهاية اجور وظائف
ات النوعية المختلفة وفقا لما هو وارد بالجدول المرفق .

مادة (٤٣)

العلاوة الدورية

سلطة : سلطة الدورية :

جلس ادارة البنك الرئيسي بعد انتهاء كل سنة مالية منح العاملين العلاوة الدورية او نسبة منها
منحها وذلك في ضوء نتائج السنة المالية الاخيرة وما تحقق من اهداف سواء للعاملين بالبنك
او البنوك التابعة.

وز ان تزيد النسبة المستحقة من العلاوة في وظائف الادارة العليا وما يعادلها عنها في
الف الادنى .

مادة (٤٤)

سلطة : سلطة الدورية :

مادة العلاوة الدورية لشاغلي وظائف المجموعات المختلفة بحد ادنى ٧% من المرتب الاساسى
الادارة فى ضوء النتائج المحققة ان يضع قواعد زيادتها لجميع العاملين أو لبعضهم أو
رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي فى هذا الشأن ، وفى جميع الاحوال يجب الا تزيد نسبة
عن ١٠% من المرتب الاساسى سواء كانت علاوة دورية او خاصة .

مراعاة ما ورد بالمادة السابقة يشترط لمنح العامل العلاوة الدورية كاملة او النسبة المقررة منها
، أن تكون درجة كفاءته بمرتبة جيد على الأقل ، ويمنح العامل الحاصل على درجة كفاءة
متوسط ، ٥% من قيمة العلاوة او النسبة المقررة منها . ويحرم العامل الحاصل على درجة
بمرتبة ضعيف من العلاوة او النسبة المقررة منها . ويكون منح العلاوة الدورية او النسبة
منها بقرار من رئيس مجلس إدارة البنك المختص بناء على توصية لجنة شئون العاملين .



وز لرئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي حرمان العاملين الذين لا تعد عنهم تقالير دورية من
أو جزء منها فى ضوء ما يثبت من عدم قيامهم بعملهم على الوجه الاكمل .



مادة (٤٥)

مادة (٤٥) :

إعارة ما : في المواد السابقة ، يكون استحقاق العلاوة الدورية في المواعيد الآتية :
(١) في أول يولية التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو إعادة التعيين .
(١) في أول يولية التالي لانقضاء سنة من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .
يكون هذا على من يعاد تعيينه دون فاصل زمني ، ولا تعتبر العطلات الرسمية فاصلا زمنيا.

مادة (٤٦)

المادة (٤٦) :

امضى العا : سنتين دون استحقاق علاوة دورية لوصول اجره الى الحد الاقصى المسموح به وفقا
لحكام هذه اللائحة يمنح علاوة اضافية او جزء منها بفئة العلاوة المقررة ، وذلك في اول يولية التالي
لمضي المدة المذكورة بشرط الا يجاوز اجره بهذه العلاوة الربط المالي التالي للحد الاقصى المسموح
لاجره وفقا لوظيفته .

مادة (٤٧)

مادة (٤٧) من الاجازة الخاصة :

١١ عاد العامل الى مباشرة عمله بعد انتهاء مدة الاعارة او الاجازة الخاصة يستحق جزء من العلاوة
الدورية بنسبة المدة الفعلية التي قضاها في العمل مقربا لاقرب شهر .
واستثناء من ذلك يستحق العلاوة الدورية او النسبة المقررة منها طوال مدة الاجازة للعاملة المرخص
اما باجازة خاصة بدون اجر لرعاية طفلها .

مادة (٤٨)

العلاوات الخاصة

يؤثر منح العامل علاوة خاصة بفئة العلاوة الدورية المقررة ولو تجاوز بها نهاية الربط ، وذلك في الحالات

التي هي :

١١ العامل الذي له جهد ملموس في تحقيق اهداف الخطة او زيادة الايرادات او ترشيد النفقات او رفع
الكفاءة الانتاجية .
٢١ العامل الذي ادى خدمات ممتازة لدعم وتنمية علاقات التعاون مع البنك والجهات ذات الصلة .
٣١ العامل الذي قدم بحوثا علمية او تطبيقية او دراسات او مقترحات مما تم تنفيذه بالبنك وترتب عليه وفر
في الانفاق او زيادة ملموسة في الموارد .
٤١ يشترط الا يزيد مجموع ما يمنح من علاوات التميز عن علاوتين طوال مدة خدمة العامل ويقاوم
بمضى كل من العلاوتين لا يقل عن عشر سنوات وتمنح الاولى بعد مضي خمس سنوات من بداية
التعيين كحد ادنى .



في للتنمية والائتمان الزراعي
قطاع الشؤون الادارية
الاداره العامه لشئون العاملين
ادارة شئون التوظيف

تحريرا في ٢٢ / ١ / ٢٠٠٨

دورى

بشأن ضوابط وشروط منح علاوة التحصيل العلمى

فى ضوء ما تقضى به المادة (٤٨) من لائحة نظام العاملين فى شأن منح العلاوات الخاصة حيث نصت
بأن "دور منح العامل علاوة خاصة بفئة العلاوة الدورية المقررة له ولو تجاوز بها نهاية الربط المالى وذلك
فى الحالات التالية :-

- ١-
- ٢-
- ٣- علاوة التحصيل العلمى :

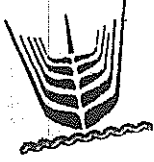
للعامل الذى يحصل اثناء خدمته بالبنك على درجة علمية اعلى من مستوى الدرجة الجامعية الاولى .

- ١- منح فيما يلى الضوابط والشروط للحصول على علاوة التحصيل العلمى :-
أ- حصول العامل على الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية أو دبلوم مدة دراسته سنتين .
- ٢- الحصول على آخر ثلاث تقارير كفاية بمرتبة ممتاز بالنسبة للعاملين الذين يعد عنهم تقارير كفاية .
- ٣- ألا يكتمل وقوع عليه أى جزاء تأديبي خلال المدة السابقة على ترشيحه لتلك العلاوة مالم يكن قد تم محو الجزاء .
- ٤- عدم التوجه الى المحاكمه التأديبيه او المحاكمه الجنائيه او الوقف عن العمل بكافة صور الوقف .
- ٥- لا يجوز الجمع بين علاوة التحصيل العلمى وعلاوة التميز فى الإداء أو الانتماء خلال سنة مالية واحدة .

رئيس قطاع الشؤون القانونية

رئيس قطاع الشؤون الادارية

رئيس قطاع التأديب والتدريب



السيد رئيس قطاع الشؤون القانونية
السيد رئيس قطاع الشؤون الإدارية

الموضوع : مذكرة رقم (١٦) المؤرخة في ٢٠٠٨/١٢/١١ بشأن تعديل المادة ٣/٤٨ من لائحة نظام العاملين بالبنك والمعروضة على مجلس إدارة البنك الرئيسي بجلسته في ٢٠٠٨/١٢/٢٣. تشرف بالإحاطة بأن مجلس إدارة البنك الرئيسي قد وافق بجلسته المشار إليها بعالیه على تعديل نص المادة ٣/٤٨ من لائحة نظام العاملين بالبنك ليصبح على النحو التالي :

النص قبل التعديل	النص بعد التعديل
يجوز منح العامل علاوة خاصة بـفئة العلاوة الدورية المقررة ولو تجاوز بها نهاية الربط وذلك في الحالات التالية:	١- ٢- ٣- علاوة التحصيل العلمي : يمنح العامل الذي يحصل أثناء خدمته بالبنك على درجة الماجستير أو ما يعادلها مكافأة قدرها ١٠٠٠ جم بالإضافة إلى حافز شهري قدره ١٠٠ جنيه ويمنح العامل الذي يحصل أثناء خدمته بالبنك على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مكافأة قدرها ٢٥٠٠ جم وحافز شهري قدره ٢٠٠ جم .
١- ٢- ٣- علاوة التحصيل العلمي : وتمنح للعامل الذي يحصل أثناء خدمته بالبنك على درجة الماجستير أو ما يعادلها من دبلوم أو دبلومات وفقاً لما يعتمده المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن ، أو على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وفقاً لما يعتمده المجلس الأعلى للجامعات أيضاً وبشرط اتفاق الدرجة العلمية مع طبيعة أعمال البنك وفقاً لما يقرره السيد رئيس مجلس الإدارة :	وبالإضافة إلى ما سبق : - يمنح الحاصل على درجة الماجستير عاليه مكافأة مقطوعة قدرها ألف جنيه . - يمنح الحاصل على درجة الدكتوراه عاليه مكافأة مقطوعة قدرها ألفان وخمسمائة جنيه

رذات على النحو الموضح تفصيلاً بالمذكرة المعروضة .
جاء الإحاطة والتنبيه باتخاذ اللازم مع إخطار الجهات المنوطة بالتنفيذ التابعة لرئاسة سيادتكم .
رأى ٢٠٠٨/١٢/٢٨

أمانة سر مجلس الإدارة



الفصل الثاني في البدلات والمزايا

مادة (٥١)

صرفي للمصارف:

أ- تح العاملة راتباً مصرفياً بواقع ٧٥% من الاجر الاساسي للعامل ويعتبر من قبيل بدلات أتبعة العمل في الشروط الاتية .

أ- يكون العامل قائماً بمزاولة العمل بالبنك فعلاً ، ويعتبر المبعوثون من قبل البنك في بعثات او منح دراسية في حكم من يزاولون العمل بالبنك فعلاً .

ب- في الجمع بين الراتب المصرفي والاجر الاضافي أو أية بدلات اخرى فيما عدا البدلات التقاعدية بما لا يتعارض مع احكام القوانين الخاصة ، وللعامل الحق في الاختيار بين راتب المصرفي والبدل المهني ايهما اصلح له .

ج- يجوز الحرمان من الراتب المصرفي الشهري كلياً او جزئياً اذا ما اخل العامل بالمستوى المطلوب لاداء الخدمة او العمل الموكل اليه ، او اذا ما اخل بالانضباط الواجب ويكون ذلك بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي بالنسبة لشاغلي وظائف الادارة العليا وبما يعادلها بالبنك الرئيسي والبنوك التابعة وبقرار من رئيس مجلس ادارة البنك المختص بالوظائف وذلك للمدة التي تحدد في قرار الحرمان

د- يحس على الراتب المصرفي ما يسري على الاجر من حيث الاستحقاق والخصم .

مادة (٥٢)

في التمثيل:

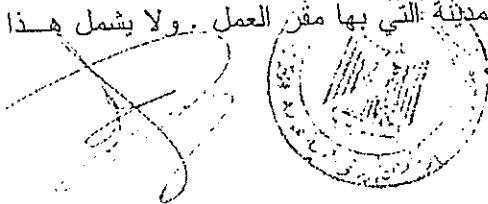
يمنح شاغلو وظائف الادارة العليا والوظائف الاشرافية وما يعادلها في المجموعات النوعية المختلفة بدل تمثيل بالبنك الموضحة بالجدول المرفق ، على ان يزداد بدل التمثيل لوظائف مدير بنك القرية ومدير الفرع اذا كان مستواه بنسبة ٢٥% .

يجوز لمجلس ادارة البنك الرئيسي وقف صرف بدل التمثيل او خفض قيمته اذا اعتري البنك طارئاً مالي أو سنة مالية اثر في الامكانيات المالية او اذا لم تتحقق اهداف الخطة السنوية او لم يبذل الجهد المناسب لتحقيقها .

مادة (٥٣)

في استعانة السيارات:

يمنح شاغلو وظائف الادارة العليا وما في مستواها بدل استعمال سيارة بالبنك الموضحة بالجدول المرفق في حالة عدم تخصيص سيارة لاستعمالها داخل المدينة التي بها مقر العمل . ولا يشمل هذا بدل الانتقالات خارج المدينة التي يقع فيها مقر العمل .



مادة (٥٤)

وظيفة :

البدلات التي تقتضيها ظروف او مخاطر الوظيفة وذلك بحد اقصى ٢٥% من بداية الربط المالى
وظيفة التي يشغلها العامل والتي يتعرض القائم بها لظروف خاصة او لاي مخاطر وبحد
٤٨٠ جنيها سنوياً ، ويحدد بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسى الوظائف التي يستحق
بها البديل المشار اليه وقيمه ويرتبط استحقاق العامل للبديل بمباشرته لواجبات ومسئوليات
وظيفة فعلا .

بديل حاسب الكترونى بحد اقصى قدره ١٨٠٠ جنيه سنوياً للعاملين الفنيين على الحاسب
ترونى وإدارة الرقابة على النظم الالية ويحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة فئات هؤلاء
العاملين المستحقين لهذا البديل ومقداره وشروط منحه لكل فئة ولا يجوز الجمع بين هذا البديل وبين اى
طبيعة عمل اخر باستثناء الراتب المصرفى .

مادة (٥٥)

ضيافة :

منح العاملين شاغلى وظائف الادارة العليا والوظائف الاشرافية الادنى وما فى مستواها
اريف الضيافة التي تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة او ما يقابل قيمتها وفقا للجدول المرفق .

مادة (٥٦)

ذات الطبيعة الخاصة :

العاملون بالمناطق ذات الطبيعة الخاصة البدلات المقررة للعاملين فى هذه المناطق من العاملين
بهاز الادارى للدولة والهيئات العامة بمقتضى القوانين او قرارات رئيس الجمهورية او مجلس
وزراء او رئيس مجلس الوزراء وفقا للقواعد والاحكام الواردة فيه .

بالنسبة للعاملين بمنطقتى ابو سنبل وتوشكى بمحافظة أسوان ومنطقتى حلايب وشلاتين بمحافظة
فيكون منح بدل المناطق النائية بالمعدلات الاتية من بداية ربط الوظيفة : -

المنطقة	العاملون من أبناء المحافظة	العاملون من خارج المحافظة
العاملون بمنطقتى ابو سنبل وتوشكى حلايب وشلاتين وسيوة	١٠٠ %	١٥٠ %

عدم الاخلال بحقوقهم فى البدلات المشار اليها فى المواد السابقة .

مادة (٥٧)

غنية :

مع رئيس مجلس إدارة البنك الرئيسى نظاما للمزايا العينية التي يجوز منحها لبعض العاملين الذين
مضى طبيعة اعمالهم تقرير هذه المزايا مثل الملابس والوجبات الغذائية او ما يعادلها نقداً .



مادة (٥٨)

مقابل الجهود غير العادية :

يجوز منح مقابل عن الجهود غير العادية والاعمال الإضافية التي يكلف بها وفقا لما يقرره نظام العمل الذي يضعه مجلس إدارة البنك الرئيسي او من يفوضه .
كما يجوز منح غير العاملين بالبنك مقابل عن جهودهم اذا قاموا باداء اعمال او خدمات للبنك باعتماد رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي .
ويجوز منح ممثلي البنك في مجالس ادارة البنوك او الشركات التي يساهم فيها ، مكافأة مقابل تمثيلهم للبنك وفقا لما يحدده رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي بمراعاة القواعد والاحكام المقررة .

مادة (٥٩)

أجر الإضافي :

يمنح العامل من غير شاغلي وظائف الادارة العليا وما يعادلها الأجر الإضافي عن ساعات العمل الزائدة عما يجاوز ٤٢ ساعة أسبوعيا ومقابل العمل خلال ايام العطلات الرسمية والراحات بحيث لا يتجاوز ما يتقاضاه العامل في الشهر عن ٢٥% من أجره الاساسي .

مادة (٦٠)

شروط الأجر الإضافي :

تسري في شأن الاجر الإضافي القواعد التالية :

- يمنح هذا الاجر نظير ساعات العمل الإضافية بحد أقصى ١٢ ساعة اسبوعيا على أن يستثنى من الحد الأقصى شاغلوا وظائف مجموعة الحراسة والخدمات المعاونة .
- لا يستحق الأجر الإضافي الا إذا كان بقاء العامل اقتضته زيادة طارئة أو غير عادية في العمل ، وغير مترتبة عن تخلف العامل عن انجاز عمله العادي .
- مع مراعاة الحد الأقصى السابق النص عليه بهذه المادة يحسب الأجر الإضافي بما يوازي أجر العمل الأصلي المستحق عن الساعات الإضافية مضافا اليه ٣٥% من ساعات العمل النهاري و ٧٠% من ساعات العمل الليلية - فإذا وقع العمل في يوم الراحة الأسبوعية أو في عطلة رسمية تحسب النسبة المشار اليها مضاعفة ، ويجوز تعويض العامل بأيام راحة بدلا من العطلات الرسمية التي عمل خلالها ستة ساعات يومية على الأقل .
- يصدر الترخيص لتشغيل ساعات العمل الإضافية من المدير العام المختص وفقا للقواعد التي يصدرها رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي .

مادة (٦١)

بدل حضور اللجان :

يحدد رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي قيمة بدل الحضور للجان المؤقتة أو الدائمة بما لا يجاوز نصف بدل الجلسات المقرر لأعضاء مجلس الإدارة المختص .



الفصل الثالث في حوافز الإنتاج والأرباح والمكافآت التشجيعية

مادة (٦٢)

يضع مجلس ادارة البنك الرئيسي نظاماً او اكثر للحوافز والاثابة المالية والادبية بما يحقق احساس العاملين بنتائج عملهم واستمرار جهودهم في تحسين معدلات الكفاءة الاقتصادية والخدمة للبنك وترشيد الاداء والنفقات ، على ان تتضمن هذه القواعد فئات الحوافز المادية وشروط منحها وان يرتبط صرفها بمستوى اداء العامل .

مادة (٦٣)

المكافآت التشجيعية :

يقرر مجلس ادارة البنك الرئيسي سنوياً مكافآت تشجيعية للعاملين بالبنك الرئيسي وبنوك المحافظات في ضوء ما تحقق من اهداف وبمراعاة نتائج الاعمال في كل بنك .
ويكون صرف هذه المكافآت وفقاً للقواعد والاحكام التي يقررها المجلس .

مادة (٦٤)

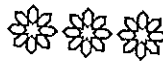
المكافآت التشجيعية لغير العاملين :

يجوز منح مكافآت تشجيعية خاصة للعاملين بالبنك او من غير العاملين به الذين يؤدون خدمات ممتازة او يبذلون نشاطاً ملحوظاً لصالحه ، باعتماد من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي .

مادة (٦٥)

نصيب العاملين في الأرباح :

يكون للعاملين بالبنك نصيب في الفائض السنوي (الأرباح) الذي يتقرر توزيعه عند اعتماد الميزانية ، وتحدد نسبته وقواعد توزيعه واستخدامه والاعراض التي يخصص لها وفقاً لاحكام القوانين والقرارات المنظمة لذلك .



[Handwritten signature]



الباب الثالث في النقل والندب والإعارة

الفصل الاول

في النقل

مادة (٦٦)

النقل :

- يكون نقل العامل الى وظيفة مماثلة او وظيفة أخرى تتوافر فيه شروط شغلها داخل البنك سواء في مجموعته النوعية أو في مجموعة نوعية أخرى .
- ويجوز نقل العاملين من بنك الى بنك بما فيها البنك الرئيسي بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي وبذات القواعد الواردة بالفقرة السابقة .
- ويجوز نقل العامل بناء على طلبه من او الى جهة خارجية ويتم النقل بقرار من مجلس ادارة البنك الرئيسي .
- ويجوز لرئيس مجلس إدارة البنك المختص النقل اذا كان من وحدة لآخرى داخل البنك بالنسبة لكافة الوظائف فيما عدا وظائف الإدارة العليا فتكون بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي .

مادة (٦٧)

التمويل :

يكون النقل الى وظيفة خالية ممولة . . واستثناء من ذلك يجوز النقل على وظيفة المعار من البنك او المرخص له باجازة خاصة بدون اجر لمدة تزيد عن سنة .

مادة (٦٨)

النقل من خارج البنك :

يكون نقل العامل الى البنك من الجهات الاخرى بذات اجره الاساسي دون اية رواتب او علاوات او بدلات او مزايا عينية او نقدية او غيرها من الاضافات التي كان يحصل عليها بالجهة المنقول منها .
ويمنح العامل المنقول الى البنك الرواتب والبدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنقول اليها اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل بالبنك.

مادة (٦٩)

النقل والترقيات :

يشترط لصحة النقل فيما بين البنوك او داخل البنك الواحد الا يقوت على العامل دوره في الترقية ما لم يكن بناء على طلبه .





الفصل الثاني

في الندب

مادة (٧٠)

الندب الى وظائف الادارة العليا :

يجوز لصالح العمل نذب العامل إلى وظيفة غير وظيفته للقيام بمهامها ، مع مراعاة ان يكون النذب الى وظيفة مماثلة في ذات مستوى وظيفة العامل المنتدب او وظيفة تعلق وظيفته مباشرة وتتوافر فيه شروط شغلها .

مادة (٧١)

صلاحيات النذب :

- يكون النذب بقرار من رئيس مجلس الادارة المختص بالنسبة لوظيفة مدير ادارة وما يعادلها وكذلك الوظائف الادنى بذات البنك .
- ويكون النذب لوظائف الادارة العليا بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي .
- وبقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي اذا كان النذب من بنك الى اخر .
- وبموافقة مجلس ادارة البنك الرئيسي اذا كان النذب من والى الجهات الخارجية .
- وفي جميع الاحوال لا يستحق العامل المنتدب لبذل السفر اذا كان النذب بناء على طلبه او كان لوظيفة اعلى من الوظيفة التي يشغلها .
- ويصرف للعامل المنتدب البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب اليها خلال فترة ندبه ويتحمل البنك المنتدب اليه بقيمة هذه البدلات وتلك المزايا .

مادة (٧٢)

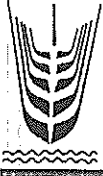
مدة النذب :

يكون نذب العامل لمدة عام قابل للتجديد ويتحمل البنك المنتدب منه باجره الاساسي فقط دون بدلات او مزايا .

مادة (٧٣)

المنتدب من جهات خارجية :

يستحق العامل المنتدب من جهة خارجية للعمل بالبنك الراتب المصرفي والبدلات المقررة للوظيفة المنتدب اليها بما في ذلك المكافآت وحوافز الانتاج والارباح وفق التي يضعها رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي في اطار القواعد واللوائح التي



الفصل الثالث في الاعارة

مادة (٧٤)

شروط الاعارة :

يجوز بناء على طلب العامل وموافقة البنك ، اعارة العامل لاحدى الجهات الاخرى فى الداخل او الخارج لمدة سنة او اكثر قابلة للتجديد لذات الجهة او غيرها وتدخل مدة الاعارة لخارج البنك فى مدة الخدمة باستثناء المدد اللازمة للترقية وتكون الاعارة بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك المختص لمدة اربع سنوات وما زاد عن ذلك تكون بقرار من رئيس مجلس إدارة البنك الرئيسى .

مادة (٧٥)

شروط الاعارة :

لا يجوز الترخيص باعارة العامل قبل مضى سنة على الاقل من تاريخ التعيين او الترقية او النقل الى البنك من جهة اخرى .

مادة (٧٦)

الاعباء :

لا يستحق العامل المعار من البنك الى جهة اخرى فى الداخل او الخارج الاجر وملحقاته اثناء مدة الاعارة ، ويتحمل قيمه حصته وحصة البنك فى التامينات الاجتماعية واعباء صندوق ترك الخدمة وكافة الاعباء التى يتحملها البنك لصالحه عن مدة الاعارة وفقا للقواعد والاحكام المقررة .

مادة (٧٧)

الاعارة والخدمة :

مع مراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى ، تدخل مدة الاعارة فى حساب مدة الخدمة فى غير حالات الترقية كما تدخل فى حساب صندوق مكافاة ترك الخدمة (الميزة الافضل) بشرط تحمل العامل المعار بقيمة مساهمة البنك فى تمويل الصندوق عن فترة الاعارة بالنقد الاجنبى فى حالة الاعارة لخارج الجمهورية وبمراعاة القواعد والضوابط التى يضعها رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسى فى هذا الشأن .





مادة (٧٨)

شغل وظيفة المعار:

يجوز شغل وظيفة المعار ، وعند عودته يشغل وظيفته الاصلية ان كانت خالية او اى وظيفة اخرى من ذات المستوى تتوافر فيه شروط شغلها والا تم تسكينه على وظيفة شخصية على ان تسوى حالته على اى وظيفة تخلو من ذات مستوى وظيفته الاصلية يتوافر فيه شروط شغلها او ترقيته اذا توافرت فيه شروط الترقية وفقا للقواعد والضوابط المقررة .
وفى جميع الاحوال يحتفظ العامل بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الاعارة ما لم يكن قد اوقف العمل بها بالبنك بصفة عامة .

مادة (٧٩)

أجر المعار:

يمنح العامل المعار للبنك مرتبه الاصلى فى جهة عملة الاصلية مضافا اليه الراتب المصرفى والبدلات الاخرى والمزايا المقررة للوظيفة التى يشغلها بالبنك او التى يقررها مجلس ادارة البنك الرئيسى .

مادة (٨٠)

قطع الاعارة:

يجوز قطع الاعارة بناء على طلب العامل وموافقة السلطة المختصة .





الباب الرابع فى مواعيد العمل والاجازات

الفصل الاول ايام العمل والاجازات

مادة (٨١)

ايام العمل وتوقيطاته :

تحديد ايام العمل الاسبوعية ومواقيته بما يفى بمتطلبات العمل ويراعى ظروفه فى كل جهة من اقسام العمل ، وذلك باعتماد رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسى .

الاجازات الرسمية :

امل الحق فى اجازة بأجر كامل ايام العطلات الرسمية التى يعلن عنها البنك .
يجوز لدواعى العمل تشغيل العامل فى ايام العطلات الرسمية مع منحه الاجر الاضافى المقرر او اى اخرى عوضا عنها .

فترات الارضاعة :

وللعاملة الحق فى فترتين يومياً لارضاع طفلها خلال الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة ويجوز ضم الفترتين فى فترة واحدة .

مادة (٨٢)

مغادرة مقر العمل :

يجب على العامل الا يغادر مقر العمل قبل انتهاء عمله المكلف به وبعد استكمال عمليات الضبط اليومى .

مادة (٨٣)

اثبات الحضور والانصراف :

يجب على جميع العاملين بالبنك اثبات حضورهم وانصرافهم بالسجلات المعدة لهذا الغرض باستثناء من يقرر رئيس مجلس الادارة اعفاءهم من التوقيع فى السجلات المشار اليها .



مادة (٨٤)

الاجازات المقررة :

الاجازات المقررة هي :

- ☐ اجازة سنوية (الاعتيادية)
- ☐ اجازة عارضة
- ☐ اجازة مرضية
- ☐ اجازة خاصة

ولا يجوز للعامل ان ينقطع عن عمله الا لقيامه باجازة فى حدود الاجازات المقررة فى المواد التالية ووفقا للقواعد والاجراءات التى تضعها ادارة البنك .

فاذا انقطع العامل عن عمله خلافا لما تقدم يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الاخلال بحق البنك فى مساءلته تاديبيا ويجوز لرئيس مجلس الادارة المختص ان يقرر حساب مدة الانقطاع من الاجازة الاعتيادية للعامل او حسابها اجازة خاصة بدون اجر وذلك اذا قدم العامل عذرا مقبولا .

مادة (٨٥)

سنوية الاجازات :

تتخذ السنة الميلادية اساسا لحساب الاجازات الاعتيادية والعارضة .

مادة (٨٦)

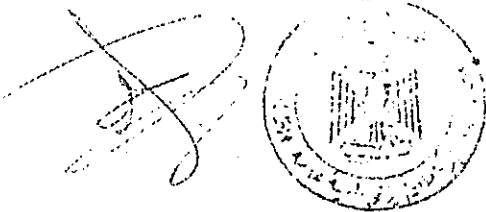
العطلات والراحات :

لا يدخل فى حساب الاجازات الاعتيادية باجر كامل ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التى تتخللها وكذلك الراحةات الاسبوعية ، وتتقطع الاجازة الاعتيادية اذا تخللها اجازة مرضية او اجازة وضع .

مادة (٨٧)

المجنّد والمستبقى :

لا يستحق العامل المجنّد والمستبقى والمستدعى للاحتياط اجازة من اى نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .





مادة (٨٨)

اجازات الاعتيادية للعامل المنقول :

يؤخذ فى الاعتبار عند حساب الاجازات الاعتيادية المستحقة للعامل المنقول الى البنك مدة خدمته فى الجهة المنقول منها .
ومع عدم الاخلال بحكم الفقرة السابقة يسقط حق العامل فى الاجازات المرحلة التى لم يستنفذها فى الجهة المنقول منها اذا كان النقل من جهة خارجية .

مادة (٨٩)

اشتغال العامل خلال الاجازة :

لا يجوز للعامل ان يعمل لدى الغير باجر او بدون اجر ، فى الداخل او الخارج خلال مدة الاجازة المرخص له بها ايا كان نوعها ، فاذا ثبت اشتغاله خلال الاجازة مدفوعة الاجر يحرم من اجره عن مدة الاجازة ويسترد ما دفعه اليه البنك من اجر وملحقاته وتطبق فى شأنه الاحكام التى تسرى على العامل المعار بناء على طلبه مع عدم الاخلال بحق البنك فى مساءلته تأديبيا .
ويجوز للسلطة المختصة الموافقة على العمل خلال فترة الاجازة للعامل المرخص له باجازة خاصة بدون اجر للأسباب الخاصة التى يبيدها العامل وتقدرها السلطة المختصة وتسرى فى هذه الحالة الاحكام الخاصة بالاعارة .

مادة (٩٠)

عنوان العامل أثناء الاجازة :

يجب على العامل المرخص له باجازة ان يحدد قبل قيامه بالاجازة العنوان الذى يقوم البنك بمراسلته عليه عند الاقتضاء اثناء الاجازة وان يخطر البنك باى تعديل يطرأ على عنوانه اثناء الاجازة فان لم يفعل تكون مراسلة البنك له على عنوانه الثابت بسجلات البنك صحيحة وناظفة مع عدم الاخلال بحق البنك فى مساءلته تأديبيا .

مادة (٩١)

انهاء الاجازة بالخارج :

للموظف الحق فى ان يقضى اجازته حيث يشاء على انه لا يجوز له ان يقضيها كلها او بعضها خارج الجمهورية الا بعد الحصول على موافقة من رئيس مجلس ادارة البنك المختص .



الفصل الثانى

فى الاجازة الاعتيادية

مادة (٩٢)

اعتيادية باجر كامل :

مراعاة المادة (٨٨) يستحق العامل اجازة اعتيادية باجر كامل على الوجه التالى :-

- (أ) ١٥ يوما عن السنة الاولى للعامل الذى امضى فترة الاختبار بنجاح .
 - (ب) ٢١ يوما لمن امضى سنة كاملة فى الخدمة .
 - (ج) ٣٠ يوما لمن امضى عشر سنوات فى الخدمة وتستحق له عن العام الذى يكمل فيه المدة .
 - (د) ٤٥ يوما لشاغلى وظائف الادارة العليا وما فى مستواها من الروابط وللمن بلغ سن الخمسين .
- واستثناء من ذلك يجوز ترحيل رصيد اجازات العامل التى لم يحصل عليها الى العام التالى وبناء على طلبه وبما لا يتعدى ستة أشهر .

ويجوز للعامل ان يطلب كتابة تجزئة اجازاته الاعتيادية اذا كانت مبرراته وظروف العمل تسمح بذلك وقامت لديه مبررات لذلك .

مادة (٩٣)

اجازات المناطق النائية :

تزداد مدة الاجازة الاعتيادية بعشرة ايام لمن يعملون فى محافظات سوهاج وقنا واسوان والبحر الاحمر وسيناء والوادى الجديد ومطروح اذا كانوا من غير أبناء المنطقة وذلك فى السنة التى يسافرون فيها الى موطنهم الاصلى .

مادة (٩٤)

مدم استحقاق الاجازات :

لا يستحق العامل اجازة اعتيادية عن مدة الاعارة او الاجازة الخاصة بدون اجر او النذب خارج البنك ، او الاجازة المرضية اذا بلغ مجموعها ستة اشهر فى السنة او الوقف عن العمل او الانقطاع الذى لا يحصل فيه على اى جزء من اجره اذا زادت مدة الوقف او التغيب او الانقطاع عن ثلاثين يوما فى السنة متصلة او منفصلة .

مادة (٩٥)

نظام الاجازات :

فى بداية كل عام يتم تحديد مواعيد الاجازات الاعتيادية السنوية لجميع العاملين . مع مراعاة ما ورد بالمادة (٩٢) للعامل الاحتفاظ برصيد اجازاته الاعتيادية غير المستفدة . بنسب حاجة العمل او بناء على طلب العامل وموافقة المدير العام المختص ولا يجوز ان يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما فى السنة بالاضافة الى الاجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

الزراعي

الإدارة

رقم (١١)

مذكرة

للعرض على مجلس الإدارة

بشأن : تعديل بعض مواد لائحة شئون العاملين بالبنك .

سبق ان صدرت لائحة شئون العاملين للبنك الرئيسى وقطاعاته بالمحافظات اعتبارا من ٢٠٠٦/٤/١١ والتي تضمنت الآتى :-
اولا : المادة (٦) والتي تنص على :-

١/ ألا يقل سنة عند التعيين عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٣٥ سنة اذا كان التعيين فى بداية السلم الوظيفي طبقا للمؤهل .
ثانيا المادة (٩٥) والتي تنص على

٢/ وفى جميع الأحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة ايام متصلة على الأقل خلال السنة فاذا لم يلتزم العامل بذلك فلا ترحل للعام التالى .

ثالثا : جدول الأجور والمرتبات والبدلات البيئية للترقيات بالبنك الرئيسى والبنوك التابعة له .
فالامر معروض على مجلسكم الموقر للتفضل بالموافقة على تعديل المواد المشار اليها بعالیه لتصبح على النحو التالى :

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
بند (٢) من المادة (٦)	١/ ٢/ ألا يقل سنة عند التعيين عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٣٥ سنة اذا كان التعيين فى بداية السلم الوظيفي طبقا للمؤهل .	١/ ٢/ ألا يقل سنة عند التعيين عن ١٨ سنة .
الفقرة الثانية من المادة ٩٥	وفى جميع الأحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة ايام متصلة على الأقل خلال السنة فاذا لم يلتزم العامل بذلك فلا ترحل للعام التالى .	وفى جميع الأحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوما منها خمسة ايام متصلة على الأقل خلال السنة فاذا لم يلتزم العامل بذلك فلا ترحل للعام التالى .
جدول الأجور والمرتبات	مدير عام - عضو لجنة سياسات مدير عام - عضو لجنة ادارة	رئيس قطاع - عضو لجنة سياسات رئيس قطاع - عضو لجنة ادارة

رئيس مجلس الإدارة

تعديل بعض مواد لائحة شئون العاملين بالبنك
وعلي ضوء ما دار من مناقشات .

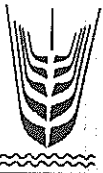
قرار المجلس :

وافسق مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٠٧/٢/١٢ علي تعديل بعض مواد لائحة شئون العاملين بالبنك لتصبح علي النحو التالي :-

المادة	قبيل التعديل	بعد التعديل
بند (٢) من المادة (٦)	١/ ٢/ ألا يقل سنه عند التعيين عن ١٨ سنة .	١/ ٢/ ألا يقل سنه عند التعيين عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٣٥ سنة اذا كان التعيين في بداية المسام الوظيفي طبقاً للمؤهل .
مادة (٦٥)	وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل علي اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوماً منها خمسة أيام متصلة علي الأقل خلال السنة .	وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل علي اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة علي الأقل خلال السنة .
مدير عام - عضو لجنة سياسات مدير عام - عضو لجنة ادارة	رئيس قطاع - عضو لجنة سياسات رئيس قطاع - عضو لجنة ادارة	

رئيس مجلس الادارة

مدير عام



وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على اجازة سنوية اعتيادية مدتها خمسة عشر يوماً منها
سبعة أيام متصلة على الأقل خلال السنة (إذا لم يلتزم العامل بذلك فلا ترحل للعام التالي) .

مادة (٩٦)

الموافقة المسبقة على الاجازة :

يجب الحصول مسبقاً على الموافقة على القيام بالاجازة من الرئيس المختص ويكون التصريح لرؤساء
مجالس ادارات البنوك بالقيام باجازة اعتيادية من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي الذي يحدد من
يقوم بعمله اثناء غيابه .
ويكون التصريح لشاغلي وظائف الادارة العليا من رئيس مجلس الادارة المختص .

مادة (٩٧)

استدعاء العامل خلال الاجازة :

يجوز للبنك عند الاقتضاء وفي حالات الضرورة ان يستدعي العامل اثناء اجازته الاعتيادية وفي هذه
الحالة يتحمل البنك مصاريف انتقال العامل ذهاباً واياباً ما لم تلغ اجازته مع صرف بدل السفر
المستحق خلال مدة الاستدعاء وذلك متى كان يقيم خارج البلد الذي به مقر عمله اثناء تلك الاجازة .

مادة (٩٨)

المقابل النقدي للاجازات :

لا يجوز للعامل النزول عن الاجازة الاعتيادية ، ويتم تسوية رصيد الاجازات أو الاجر المقابل له كل
ثلاثة سنوات على الاكثر بما يعادل الاجر الاساسي مضافاً اليها العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها
، والعلاوات الاجتماعية والاضافية وبديل طبيعة العمل (الراتب المصرفي) وبديل التمثيل دون غيره
من المبالغ التي قد يستحقها العامل عن الاجازات الاعتيادية التي لم يقيم بها طالما أنه لم يحصل عليها
لمصالح العمل مؤيداً ذلك مستنداً بملف خدمته ، مع احتفاظ العاملين بما تقرر لهم بشأن البديل النقدي
عن رصيد الاجازات حتى ٢٠٠٠/١٢/٣١ وبذات القواعد المعمول بها في هذا الشأن .

الفصل الثالث

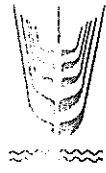
في الاجازة العارضة

مادة (٩٩)

الاجازات العارضة :

الاجازة العارضة هي التي تكون بسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية اجازة اخرى
ومدتها ٧ أيام خلال العام .

ولا تكون الاجازة العارضة لاكثر من يومين في المرة الواحدة ، ولا يجوز ان يتصل الاجازة
العارضة باجازة من نوع آخر ما لم توافق السلطة المختصة ، ولا ترحل كلها او بعضها اليي العام
التالي .



الفصل الرابع في الاجازة المرضية

مادة (١٠٠)

الاجازات المرضية

يضع مجلس ادارة البنك الرئيسي نظاما للعلاج الطبى وعلى العامل الالتزام بالقواعد والتعليمات التي يضعها البنك في شأن العلاج الطبى والاجازات المرضية .

ولايجوز للعامل الانقطاع عن العمل قبل الترخيص له بالاجازة المرضية إلا إذا كانت حالته الصحية لا تمكنه من الذهاب الى العمل .

ويجب على العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه في اليوم التالي لانقطاعه عن العمل على الأكثر ، ويوضح في الإخطار محل إقامته إن كان مغائرا لعنوانه الثابت في البنك .

ويعتبر تمارض العامل إخلالا جسيماً بواجباته يستوجب توقيع جزاء بالخصم من أجره وملحقاته عن فترة الانقطاع وتحمله نفقات زيارة الطبيب بالفئة المقررة بمعرفة الجهات المختصة ويسرى هذا الحكم إذا انتقطع العامل عن العمل وقرر الطبيب أنه كان يمكنه الحضور الى العمل أو قرر له علاجاً فقط دون الترخيص بإجازة مرضية .

مادة (١٠١)

اعتماد الاجازة المرضية :

تسرى في شأن اعتماد الاجازات المرضية القواعد الواردة بنظام العلاج الطبى المعتمد من مجلس ادارة البنك الرئيسى.

مادة (١٠٢)

حدود الاجازات المرضية :

مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى والأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة وما فى حكمها ، تكون للعامل كل ثلاث سنوات خدمة فعليه بالبنك اجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة فى الحدود الآتية :-

أ- ثلاثة أشهر بكامل الأجر والراتب المصرفى والبدلات .

ب- ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥ % من الأجر الاساسى والعلاوات الخاصة والراتب المصرفى فقط .

ج- ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠ % من الأجر الاساسى والعلاوات الخاصة والراتب المصرفى فقط للعامل حتى سن الخمسين و ٧٥ % لمن تجاوز سن الخمسين .

د- تسعة أشهر بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفاؤه إذا كان مريضاً بمرض يحتاج الشفاء منه إلى علاج طويل .

دعاء فريضة الحج مرة واحدة طوال حياته الوظيفية . وتمنح هذه الأجازة بالإضافة إلى من أجازات مقررة ولا تخصم من أى أجازة من أى نوع آخر وهي حق العامل ولا إدارة الاعتراض عليه متى طلبها للمعرض الذى قررت من أجله .
 دون نظام العاملين المدنيين بالدولة - المستشار سمير يوسف البهى ص ٩٩

٤- مما تقدم ندرى النظم فى تعديل نص المادة ١/١٠٦ من لائحة نظام العاملين
 تصحيح كالتالى :-

٥- فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس للمسيحيين . وتكون الأجازة
 ولرة واحدة طوال حياته الوظيفية .
 - هو أن هذه الأجازة لا تمنح للعامل إلا لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية فسواء
 ما العامل فى بداية حياته الوظيفية أو فى أى مرحلة منها فإنها فى كل الأحوال
 بل عليه من البنك ولن يكرر مرة أخرى .
 السياسات على المرض على مجلس الإدارة بالتعديل .

النص بعد التعديل (م ١/١٠٦)	قبل التعديل (م ١/١٠٦)
(١٠٠٠) لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس للمسيحيين وتكون الأجازة لمدة شهر طوال حياته الوظيفية	دعاء فريضة الحج أو لزيارة بيت سيحيين وتكون الأجازة لمدة شهر . أنه الوظيفية بشرط قضاء خمس سنوات عمل متصلة

وم من مجلسكم الموقر بالموافقة على التعديل
 والاسم عرض

رئيس مجلس الإدارة

وا-
 ما
 يتس
 (شر

٠٠٠٠
 بالبيان

٠٠٠)

لدة

- وما يؤكد

حصل

ترخيص

وقد وافقت

(.....)
 المقاس
 طوال

- يرجى جاء الى



مادة (١٠٣)

الاجر وملحقاته :

لرئيس مجلس ادارة البنك الرئيسى للاعتبارات التى يقدرها فى كل حاله على حده أن يقرر صرف كامل الأجر والراتب المصرفي والبدلات بعد رأى الجهة الطبية المختصة وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة اعتيادية إذا كان له رصيد من أجازاته الاعتيادية .

مادة (١٠٤)

بكمال الاجر :

استثناء من أحكام المادتين السابقتين يمنح المريض بأحد الأمراض المزمنة المبينه فى الجدول المرفق بقرار وزير الصحة الصادر فى شأن تحديد الامراض المزمنة أجازة استثنائية بكمال الاجر والراتب المصرفي والبدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من مباشرة العمل أو حتى بلوغ سن الستين .

مادة (١٠٥)

الإجازات :

يجوز للعامل أن يقطع أجازته المرضية ويعود الى عمله قبل نهايتها بناء على طلب كتابى منه وموافقة الجهة الطبية المختصة .
ولا يجوز السماح للعامل المريض بأحد الأمراض المعدية بمباشرة العمل بعد انتهاء أجازته المرضية قبل أن تفحصه الجهة الطبية المختصة وتقرر شفاؤه .
كما لا يجوز السماح للعامل المخالط للمريض بمرض معد بمباشرة العمل قبل أن تفحصه الجهة الطبية وتقرر سلامته .

الفصل الخامس

في الإجازة الخاصة باجر كامل

مادة (١٠٦)

فى العامل أجازة خاصة بكمال الأجر والراتب المصرفي والبدلات ولا تحتسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد
وذلك فى الحالات الآتية :

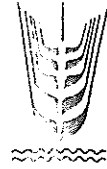
١- لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس للمسيحيين وتكون الإجازة لمدة شهر ولمرة واحدة طوال حياته الوظيفية ، (بشرط قضاء خمس سنوات عمل متصلة) .

٢- للعاملة فى حالة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر على ألا تستنفذ منها قبل الوضع مايزيد على شهر ، وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية (بشرط قضاء عشرة أشهر خدمة متصلة بالبنك) .

٣- للعامل الذى يصاب بجرح أو مرض أثناء أو بسبب تأدية وظيفته وذلك للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة وبمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .

٤- للعامل المخالط لمريض بمرض معدى وترى الجهة الطبية المختصة منحه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التى تحددها .





الفصل السادس في الاجازة الخاصة بدون أجر

مادة (١٠٧)

التخصيص بإجازة بدون أجر:

- (١) يمنح الزوج أو الزوجة (كمرافق) اذا رخص لاحدهما بالسفر الى الخارج للعمل او الدراسة لمدة ستة اشهر على الاقل اجازة بدون أجر ولا يجوز ان تجاوز هذه الاجازة مدة بقاء المرخص له في الخارج.
- (٢) تستحق العاملة بناء على طلبها اجازة بدون اجر لرعاية طفلها وذلك بحد اقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية ، وتدخل هذه المدة في احتساب مدة الخدمة ، ويتحمل البنك باشتراكات التأمين المستحقة عليه وعلى العاملة او تمنح العاملة تعويضاً عن اجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء مدة الاجازة وذلك وفقاً لاختيارها .
- (٣) يجوز منح العامل اجازة خاصة بدون اجر وذلك بناء على تقدير السلطة المختصة للأسباب التي يبديها العامل في طلبه ويكون ذلك لمدة لا تزيد عن سنة قابلة للتجديد ويكون الترخيص بالاجازة في هذه الحالة بقرار من رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي ويسري على هذه الاجازة ما يسري على الاعارة من احكام وفقاً لحكم المادة (٧٥) من هذا النظام .

مادة (١٠٨)

قطع الاجازة الخاصة :

يجوز قطع الاجازة الخاصة بدون اجر بناء على طلب العامل وموافقة السلطة المختصة .

مادة (١٠٩)

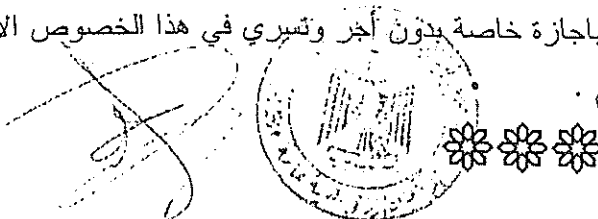
الاجازات الخاصة ومدة الخدمة :

مع مراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعي ، تدخل مدة الاجازة الخاصة بدون اجر في حساب مدة الخدمة فيما عدا احتساب المدد اللازمة للترقية كما تدخل في حساب صندوق مكافأة ترك الخدمة (الميزة الافضل) ويتحمل العامل بقيمة حصته وحصة رب العمل في التأمينات الاجتماعية ، وقيمة مساهمة البنك في تمويل صندوق مكافأة ترك الخدمة عن فترة الاجازة .

مادة (١١٠)

شغل وظيفة القائم بالإجازة :

يجوز شغل وظيفة العامل المرخص له باجازة خاصة بدون أجر وتسري في هذا الخصوص الاحكام الواردة في المادة (٧٨) من هذا النظام .





الباب الخامس في الرعاية الاجتماعية والثقافية

مادة (١١١)

ممارسة النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي :

يهيئ البنك للعاملين فرصة ممارسة النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي ويعمل على انشاء نوادي خاصة للعاملين لدعم وتنمية العلاقات الاجتماعية بينهم .
ويعمل البنك على دعم منظمات وجمعيات وصناديق العاملين بما يسهم في تحقيق اغراضها وتنمية نشاطها .

مادة (١١٢)

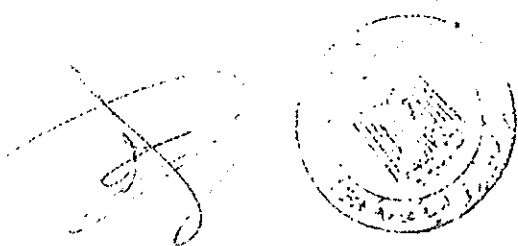
تنظيم الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية :

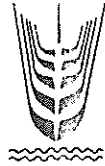
يقوم البنك بتنظيم النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي للعاملين وعلى الاخص تنظيم المحاضرات والدورات العملية والثقافية والفنية واعداد الرسائل والنشرات الدورية وتنظيم الرحلات والمصايف وانشاء مكتبة خاصة للعاملين تضم المؤلفات والمصنفات في الموضوعات الثقافية والاقتصادية والتجارية واعمال البنوك وغيرها وانشاء اللجان المنظمة والمشرفة على هذه الانشطة بأوجهها المختلفة على ان يشترك في كل منها ممثل للجنة النقابية يختاره مجلسها .. او النقابة العامة في حالة عدم تشكيل اللجنة او حل مجلس ادارتها او وقفه .

مادة (١١٣)

مساهمة البنك في نفقات المصايف والرحلات والحج وزيارة بيت المقدس :

يساهم البنك بما لا يتجاوز ٧٠% من المصروفات في نفقات مصايف العاملين او تنظيم رحلات او حفلات ثقافية او اجتماعية او الانشطة التعليمية لهم وذلك وفقا للقواعد والضوابط التي يضعها مجلس ادارة البنك الرئيسي ، وله ان يتجاوز هذه النسبة في الحالات التي يراها .
كما يساهم البنك في نفقات الحج وزيارة بيت المقدس للعاملين به وفقا لما يقرره رئيس مجلس ادارة البنك الرئيسي في اطار الضوابط سالفة الذكر .





مادة (١١٤)

نظام اقراض العاملين :

يضع مجلس إدارة البنك الرئيسي نظاما خاصا لاقراض العاملين بالبنك والمزايا المتعلقة بالخدمات المصرفية والائتمانية لهم ولزوجاتهم وأولادهم القصر .

مادة (١١٥)

نظام تدريب العاملين :

يضع مجلس إدارة البنك الرئيسي نظاما لتدريب العاملين في الداخل والخارج مركزيا ومحليا ، بما يكفل تنمية قدراتهم ومهاراتهم وخبراتهم ومعارفهم وتأهيل المعينين الجدد والمرشحين للترقية لتولي وظائفهم الجديدة على ان يشمل النظام كافة القواعد والضوابط اللازمة لإدارة العملية التدريبية .

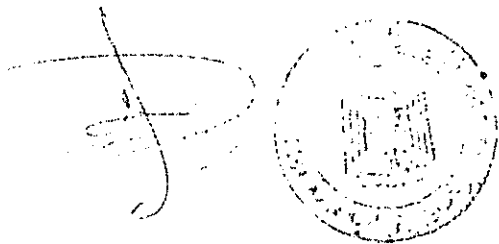
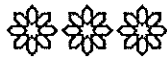
مادة (١١٦)

التدريب العملي :

يعتبر التدريب العملي والكشف عن الاحتياجات التدريبية للعاملين من الواجبات الرئيسية لكافة المستويات الإشرافية.

وتعتبر الفترة التي يقضيها العامل في التدريب، في الداخل أو الخارج فترة عمل يستحق خلالها جميع ما يستحقه في وظيفته ، مع عدم الاخلال بحقوقه كمتدرب وفقا لنظام التدريب .

ويعتبر تخلف العامل عن التدريب بعد إخطاره بموعده ومكانه كتابة أو عدم انتظامه أثناء التدريب إخلالا بواجباته الوظيفية مما يجيز النظر في الغاء الدورة التدريبية له فضلا عن تحميله بما تحمله البنك من نفقات .





الباب السادس فى واجبات العاملين

مادة (١١٧)

- وظائف البنك تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين والوائح والنظم المعمول بها .
- ويجب على العامل مراعاة احكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها ،
- ب عليه على وجه الخصوص :
- ١- مراعاة ما تقضى به القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات فيما يتصل بعمله وتنفيذها دون تاخير أو تعطيل .
 - ٢- ان يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وامانة وان يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته وان يقبل التكليف بالعمل في غير اوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
 - ٣- ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر وتعليمات بدقة وامانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظام المعمول به .
 - ٤- ويتحمل كل رئيس مسئولية الاوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .
 - ٥- المحافظة على اموال البنك وممتلكاته وصيانة المعدات والمهمات والالات والادوات والدفاتر والملفات والمستندات في الاماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل .
 - ٦- ابلاغ رئيسه كتابيا فور اكتشافه لأية مخالفة تتعلق باعمال البنك ونظام العمل به .
 - ٧- الالتزام بالمحافظة على اسرار وسرية التعامل المصرفي ويعتبر الخروج على هذا الالتزام اخلايا بالالتزامات الجوهرية للعامل تجزى فصله او توقيع جزاء رادع عليه حسب الاحوال .
 - ٨- ان يحسن محاسبة الجمهور وانجاز مصالحهم في الوقت المناسب دون تاخير او تعطيل .
 - ٩- ابلاغ البنك بكافة ما يحصل عليه من مكافآت او بدلات او حوافز او غيرها من الاجور والرواتب والبدلات والمزايا من أي جهة اخرى .
 - ١٠- ان يتعاون مع رؤسائه وزملائه في اداء الواجبات والاعمال المسندة اليهم لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة وان يتعامل معهم وفقا لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم .
 - ١١- ان يحافظ على كرامة وظيفته طبقا للعرف العام وان يسلك في تصرفاته مسلما يتفق والاحترام الواجب داخل او خارج مقر العمل .
 - ١٢- احترام مواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا وفقا للقواعد والتعليمات المقررة .
 - ١٣- السعي لتنمية مهاراته ومعارفه وخبراته العلمية والعملية اللازمة لعمله بما يكفل الالمام بكافة القواعد والتعليمات والمعلومات المتعلقة بالعمل واللائحة لتطويره وتحسين اداء الخدمة للجمهور والبنك .
 - ١٤- دراسة مشاكل العمل ومعوقاته واقتراح الحلول المناسبة لها وابلاغها الى الرؤساء او المختصين فيما يتعلق بعمله او يتصل به او يؤثر فيه .
 - ١٥- ابلاغ البنك بعنوان مسكنه وكل تغيير يطرأ عليه او على حالته الاجتماعية خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ التغيير .



تسوية

جلسة : ٢٠٠٦/١١/٢٢

رئيس مجلس الوزراء ورئيس اللجنة الوطنية للانتخابات

قطاع الشؤون القانونية

مذكرة رقم (١٠)

موضوع: تعديل قانون العقوبات

مجلس الوزراء يوافق على تعديل قانون العقوبات رقم ١١٨ لسنة ٢٠٠٦

مجلس الوزراء يوافق على تعديل قانون العقوبات رقم ١١٨ لسنة ٢٠٠٦

نص المادة ١١٨ من اللائحة نظام العاملين بالعمالة بحدس ١٩٨٠/٣/٢٠ على « تنتهى خدمة العامل بالبيتك أو أحد الأسباب الآتية : ١- ... ٢- ... ٣- ... الحكم عليه بعقوبة جنائية في أى من الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة »

وهوذا نص ذلك وفقاً للصريح عيلزة النص أن صدر حكم بعقوبة جنائية أيما كانت ترتب إنهاء خدمة العامل بحق وأو كانت عقوبة بغيره ... وهوذا نص ذلك عن نوع الجريمة حق وأو كانت مخالفة ... وهذا نص ذلك محل نظر حيث يتعارض مع ما ورد في الفقرات من إنهاء خدمة العامل في حالة صدور حكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ... وهوذا نص ذلك في الاستشارة اللائحة إنهاء خدمة العامل لهذا السبب أن تكون العقوبة صادرة في جنحة أو جناية وأن تكون مخلة بالشرف والأمانة بما يستبعد معه تصور ترتيب ذات الأثر للعقوبة المخرامة وجريمة المخالفة على النحو الوارد بصدر المفقرة ... وحيث أن المستقر عليه قانوناً وعلى نحو ما جاء بالتشريعات في قانون العاملين اللبنانيين بالمرحلة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وقانون العاملين بالقطاع العام رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ من نص إنهاء خدمة العامل بقوة القانون في حالة صدور حكم ضده بعقوبة جنائية وليس عقوبة جنائية كما ورد في نص المفقرة البراد تعديلها ... التالك فقد إنتهت المذكرة المعدة بمعرفة قطاع الشؤون القانونية والمعمدة من سادة الأستاذ // رئيس مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٠٦/١٠/١١ إلى : (النظر في تعديل المفقرة الثالثة من المادة ١١٨ من لائحة نظام العاملين من (الحكم عليه بعقوبة جنائية ...) إلى (الحكم عليه بعقوبة جنائية)

المراد

لدى عرض أمر تعديل الفقرة الثانية من المادة ١١٨ ليكون على النحو التالي :

النص بعد التعديل	النص قبل التعديل
٣-٠٠ الحكم عليه بعقوبة جنائية في أى من الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة	٣-٠٠ الحكم عليه بعقوبة جنائية في أى من الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة

والأمر معروض على مجلسكم الموقر للتفضل بالموافقة ...

رئيس مجلس الإدارة

تعديل الفقرة الثالثة من المادة ١١٨ من لائحة نظام العاملين:

قرار المجلس

والموافق مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٠٦/١١/٢٢ - بعد المناقشة -
علي تعديل الفقرة الثالثة من المادة ١١٨ من لائحة نظام العاملين
لتكون داي النحو التالي :-

النص بعد التعديل	النص قبل التعديل
٣-.. الحكم عليه بعقوبة جنائية في أي من الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ.	٣-.. الحكم عليه بعقوبة جنائية في أي من الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .

رئيس مجلس الإدارة

نائب الرئيس

مدير



الباب السابع فى انتهاء الخدمة

مادة (١١٨)

أعمال البنك لأحد الأسباب الآتية :

١) بلوغ السن المحددة لانتهاء الخدمة بالنسبة لمن تجيز قوانين توظيفهم بقاؤهم بعد سن بمراعاة احكام قوانين التأمين الاجتماعى واستثناء من ذلك بعد موافقة مجلس ادارة البنك من مد خدمة بعض شاغلى وظائف الادارة العليا وذوى الخبرات الفنية اذا اقتضت الضرورة الخدمة - حال حاجة العمل وذلك لمدة اقصاها سنتين .

٢) عدم الصحة للخدمة ، مع مراعاة حكم المادة (١٠٤) وتثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة المختصة .

٣) لا يـ ... طلبا ...

٤) الاشـ ...

٥) ...

٦) ...

٧) ...

١) بلوغ

السن

الرئيس

الاست

كما

العليا

التعيين

٢) عدم

الجهة

ولا

طلبا

٣) الاحالة

او رئيس

عليها

الامانة

ويكون

العمل

٤) فقد جنسية

٥) انتهاء مد

٦) الاستقالة

٧) الوفاة

٨) للعامل أن

الموافقة

نظام العاملين

٩) ...



مادة (١١٩)

العامل :

العامل ان . الاستقالة من وظيفته وتكون الاستقالة كتابة ولا تنتهي خدمة العامل الا بقرار قبول الاستقالة .

يجب البت . طلب الاستقالة في خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة .
كما ما لم . طلب الاستقالة معلقا على شروط او مقترنا بقيد . وفي هذا الحالة لا تنتهي خدمة العامل الا . بمن قرار قبول الاستقالة استيفاء الشرط .

يجوز لدوام العمل ارجاء قبول استقالته لمدة لا تزيد على اسبوعين ، بالاضافة الى مدة الثلاثين يوما مع اخذ العامل بذلك .

مادة (١٢٠)

جواز الاستقالة :

يجوز للعامل . دول كتابة عن طلب الاستقالة قبل البت فيها ويجب على العامل ان يستمر في عمله الى ان يبلغ . قرار قبول الاستقالة او انقضاء الميعاد المبين في المادة السابقة ايهما اقرب ما لم يخطر العامل . رفض الاستقالة .

مادة (١٢١)

السلطة في الاستقالة :

يكون البت في طلبات الاستقالة من السلطة المختصة بالتعيين خلال المدة المحددة بالمادة ١١٩ من هذه اللائحة .

مادة (١٢٢)

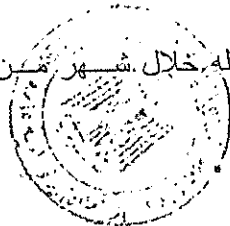
العامل مقدم استقالته حكما في الحالات الآتية :

(١) الانقطاع عن العمل بدون اذن او عذر مقبول اكثر من ثلاثين يوما منفصلة خلال السنة الواحدة او اكثر من خمسة عشر يوما متصلة .

ويجب أن يسبق انتهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل انذار العامل كتابة بانتهاء خدمته وذلك بعد اطلاعه خمسة عشر يوما منفصلة او سبعة ايام متصلة ما لم يقدم العامل عذرا يقبله البنك ويكون انتهاء خدمة العامل بسبب الانقطاع اكثر من ثلاثين يوما منفصلة من اليوم التالي لاكمال مدة الغياب ، ومن تاريخ انقطاعه عن العمل اذا كان الإنهاء بسبب الانقطاع اكثر من خمسة عشر يوما متصلة .

١ ا التحقق باي حال لدى الغير في الداخل او في الخارج دون اذن من البنك .
٢ ا التحقق بخدمة أي جهة أجنبية دون الحصول على اذن بالعمل لديها من البنك ومن السلطات المصرية المختصة .

٣ ا انتهت مدة الامارة او الإجازة الخاصة بدون اجر المرخص له بها ولم يعد لعمله خلال شهر من تاريخ انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالي على الاكثر عذرا يقبله البنك .





مادة (١٢٣)

الاستقالة أو التحقيق أو المحاكمة:

قبول استقالة العامل صراحة أو حكما اذا كان محالا للتحقيق او المحاكمة الا بعد البت في او انتهاء المحاكمة بغير عقوبة الإحالة على المعاش او الفصل سواء كانت الإحالة قبل او بعد استقالة .

مادة (١٢٤)

الاستقالة

العامل اجره كاملا او منقوصا وفقا لاحكام هذه اللائحة الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته ،
العامل تعويضا يعادل اجره الى تاريخ ابلاغه بقرار انتهاء الخدمة ما لم يكن منقطعا او
عن العمل .
ان يسترد من العامل الذي اوقف عن العمل قبل انتهاء خدمته ما سبق ان صرف له من
المدد الايقاف .

مادة (١٢٥)

وفاة العامل

العامل وهو في الخدمة يصرف ما يعادل اجر خمسة اشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة
بمبلغ ان الاجر الكامل يشمل الاجر الاساسي والعلاوات الخاصة والبدلات والحوافز بحد
اد ٥٠٠ جنيه تسلم للارامل او لارشد الاولاد او لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما
يؤخذ لعائلة المتوفي منحة عن شهر الوفاة واربعة اشهر التالية له بقيمة كامل الاجر الذي يشمل
الاجر الاساسي والعلاوات الخاصة والبدلات والحوافز وفقا لمفهوم قانون التأمين الاجتماعي وذلك
بالإضافة الى ما تستحقه عائلة العامل وفقا لهذا القانون .

مادة (١٢٦)

مكافأة ترك الخدمة الإضافية :

يسمح للعاملون بالبنك بمكافأة ترك الخدمة الإضافية (الميزة الافضل) وفقا لاحكام نظام صندوق
مكافأة ترك الخدمة للعاملين بالبنك والقرارات الصادرة في هذا الشأن من مجلس ادارة البنك الرئيسي
والائتمان الزراعي وما قد يصدر من قرارات .



والعاملين عائد استثمار اموال الصندوق سنويا بنسبة رصيد كل منهم في اموال الصندوق .



مادة (١٢٢)

الخدمة :

يعتبر البنك الرئيسي وبنوك المحافظات التابعة له وحدة واحدة في حساب مدة الخدمة والحقوق المالية المترتبة عليها .

مادة (١٢٨)

قواعد النقل والتعادل :

ينقل العاملون الموجودون بالخدمة في ٢٠٠٦/٣/٣١ وفقا لقواعد النقل والتعادل ، الى الوظائف والمجموعات الوظيفية والروابط المالية الجديدة اعتبارا من ٢٠٠٦/٤/١ .
ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين بمراعاة اقدمياتهم في الوظائف السابقة وقواعد النقل .

مادة (١٢٩)

المزايا السابقة :

يحتفظ العاملون بالأجور والرواتب والبدلات والمزايا التي كانت مقررة لهم قبل اعتماد هذه اللائحة دون نقصان ، ويسرى ما استجد من مزايا بهذه اللائحة اعتباراً من أول ابريل ٢٠٠٦ .

مادة (١٣٠)

القواعد السابقة :

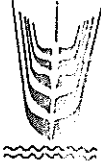
يستمر العمل باللوائح والنظم والقرارات والقواعد والتعليمات السارية وقت صدور هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع أحكامها لحين صدور النظم واللوائح والقرارات التنظيمية المنصوص عليها في هذه اللائحة وغيرها من القرارات والتعليمات المنفذة لها .

مادة (١٣١)

جداول الأجور والعلاوات والبدلات :

يعمل بجداول الوظائف والأجور والعلاوات والبدلات المرافقة لللائحة نظام العاملين بالبنك الرئيسي للتنمية والائتمان الزراعي والبنوك التابعة له اعتباراً من ٢٠٠٦/٤/١ .





الباب الثامن أحكام عامة

الفصل الأول في الأحكام العامة مادة (١٣٢)

نطاق سريان أحكام اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالبنك الرئيسي للتنمية والائتمان الزراعي وبنوك التنمية والائتمان الزراعي التابعة له بالمحافظات .
وتسري أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ والقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ فيما لم يرد به نص بهذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكامها .

مادة (١٣٣)

القواعد والتعليمات اللاحقة :

تعتبر القواعد والتعليمات التي يصدرها مجلس إدارة البنك الرئيسي للتنمية والائتمان الزراعي والتي تتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (١٣٤)

استمرار الحزايا المقررة :

يستمر تمتع العاملين بالبنك بالحقوق المقررة لهم قبل صدور هذه اللائحة والتي لم يرد بشأنها نص بها .

مادة (١٣٥)

نفاذ القرارات الصادرة :

تبقى نافذة القرارات التي صدرت صحيحة، وفقاً للقواعد والأحكام السارية وقت صدورها قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .

مادة (١٣٦)

سفر العاملين :

يضع مجلس إدارة البنك الرئيسي قواعد لتنظيم سفر العاملين بالداخل والخارج وبدلات السفر ومقابل المصاريف التي يقتضيها السفر .

مادة (١٣٧)

التحقيق والتأديب :

يضع مجلس إدارة البنك الرئيسي نظاماً متكاملًا للتحقيق والتأديب .
كما تتضمن اللائحة كيفية التصرف في حصيللة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين .

مادة (١٣٨)

تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من ٢٠٠٦/٤/١ ، ويلغى ما يخالف ذلك من أحكام

جدول الوظائف والمرتبات وبدلات

جدول الوظائف المجموعات النوعية بالبنك الرئيسي والبنوك التابعة له

بعد التعديل									
الجموعة		الجموعة المصرفية والإدارية والفنية				الروابط ج . س .		قبل التعديل	
الحراسة والخدمات المعاونة	خزائن	الفنية	الهندسية	طبية	الإدارية	المصرفية	وظائف	الروابط ج س	الموظائف
مدير إدارة قانونية			مدير إدارة هندسية	مدير الرعاية الطبية		مدير فروع - مفتش عام	مدير إدارة	٤٨٠٠ / ٢٠٨٨	مدير إدارة
مهامي ممتاز		ممتاز	مهندس ممتاز فني ممتاز	طبيب ممتاز	كاتب ممتاز	محاسب - أخصائي - مراجع - مفتش ممتاز	نائب مدير إدارة	٤٨٠٠ / ٢٠٨٨	وظيفة ممتاز
محامي أ	حرفي أ	سائق أ		طبيب أ	كاتب أ	محاسب - أخصائي - مراجع - مفتش - باحث - فراز - صراف - أمين شونة - أمين مخزن (أ)	مصرفي (أ)	٤٨٠٠ / ١٨٢٢	الثالثة
محامي ب	حرفي ب	سائق ب		طبيب ب	كاتب ب	محاسب - أخصائي - مراجع - مفتش - باحث - فراز - صراف - أمين شونة - أمين مخزن (ب)	مصرفي (ب)	٤٨٠٠ / ١٦٥٦	الرابعة
محامي ج	حرفي ج	سائق ج		طبيب ج	كاتب ج	محاسب - أخصائي - مراجع - مفتش - باحث - فراز - صراف - أمين شونة - أمين مخزن (ج)	مصرفي (ج)	٤٢٠٠ / ١٤٤٠	الخامسة
محامي مساعد	حرفي مساعد	سائق		طبيب مساعد	كاتب مساعد	محاسب - أخصائي - مراجع - مفتش - باحث - فراز - صراف - أمين شونة - أمين مخزن (م)	مصرفي	٤٢٠٠ / ١٢٢٤	السادسة
						أخصائي نظم (تشغيل - تحليل - برامج) أخصائي اتصالات		٤٢٠٠ / ١٠٠٨	السابعة
						أمين مبتدئ	اداري	٣٠٠٠ / ٧٩٢	الثامنة



الاول : الوظائف والتعيين والكفاءة والترقية

- مادة (١) الهيكل الوظيفى ٥
مادة (٢) مستويات الوحدات ٥
مادة (٣) الوظائف ٥
مادة (٤) شغل الوظائف ٥

الفصل الاول : التعيين

- مادة (٥) الاعلان عن الوظائف ٦
مادة (٦) شروط شغل الوظائف ٧
مادة (٧) اولويات التعيين بدون اعلان او امتحان ٧
مادة (٨) الراتب الاساسى ٨
مادة (٩) سلطة التعيين ٨
مادة (١٠) تقديم بيانات غير صحيحة ٨
مادة (١١) استحقاق الأجر ٨
مادة (١٢) فترة الاختبار ٩
مادة (١٣) تشغيل الخبراء ٩

الفصل الثانى : ترتيب التقديمية

- مادة (١٤) اقدمية المعينين ١٠
مادة (١٥) الاقدمية عند النقل أو اعادة التعيين ١٠
مادة (١٦) الاقدمية وجزاءات خفض الوظيفة ١١
مادة (١٧) اقدمية العامل حامل المؤهل فوق المتوسط ١١
مادة (١٨) سجلات العاملين ١١

الفصل الثالث : سجلات الاداء وقياس الكفاءة

- مادة (١٩) توزيع العمل ١١
مادة (٢٠) سجل الاداء ١٢
مادة (٢١) قياس الكفاءة ١٢
مادة (٢٢) قياس الكفاءة لشاغلى الإدارة العليا ١٢
مادة (٢٣) سنوية اعداد تقارير الكفاءة ١٢
مادة (٢٤) مراتب تقارير الكفاءة ١٢
مادة (٢٥) اعداد تقارير الكفاءة ١٣
مادة (٢٦) تقرير كفاءة العامل ١٣
مادة (٢٧) الاعلام بتقارير الكفاءة ١٤
مادة (٢٨) العامل الذى تقدر مرتبة كفاءته ضعيف لمدة عامين متتاليين ١٤

الفصل الرابع : لجنة شئون العاملين

- مادة (٢٩) تشكيل لجنة شئون العاملين ١٥
مادة (٣٠) اختصاصات لجنة شئون العاملين ١٥
مادة (٣١) توصيات لجنة شئون العاملين ١٦
مادة (٣٢) اعلان توصيات لجنة شئون العاملين ١٦
مادة (٣٣) لجنة التظلمات ١٦

الفصل الخامس : الترقية

- مادة (٣٤) ترقية العامل ١٧
مادة (٣٥) الترقية بالاختيار وتعيين الادارة العليا ١٧
مادة (٣٦) الترقية وتقرير الكفاءة ١٨
مادة (٣٧) السلطة المختصة بالترقية ١٨
مادة (٣٨) الترقية والربط المالى ١٨
مادة (٣٩) حالة الترقية باثر رجعى ١٨
مادة (٤٠) محظورات الترقى ١٩
مادة (٤١) أثر الجزاءات على الترقية ١٩

الباب : فى الأجور والعلاوات والبدايات والحوافز والمكافآت التشجيعية

الفصل الأول : الأجور والعلاوات

٢٠	مادة (٤٢) بداية ونهاية أجور الوظائف
٢٠	مادة (٤٣) سلطة منح العلاوة الدورية
٢٠	مادة (٤٤) فئة العلاوة الدورية
٢١	مادة (٤٥) استحقاق العلاوة الدورية
٢١	مادة (٤٦) نهاية الربط المالى
٢١	مادة (٤٧) علاوة العائد من الاجازة الخاصة

الفصل الثانى : العلاوات الخاصة

٢١	مادة (٤٨) العلاوة خاصة
٢٢	مادة (٤٩) سلطة منح العلاوة الخاصة
٢٢	مادة (٥٠) قواعد منح العلاوة الخاصة

الفصل الثالث : فى البدلات والمزايا

٢٣	مادة (٥١) الراتب المصرفى للعاملين
٢٣	مادة (٥٢) بدل التمثيل
٢٣	مادة (٥٣) بدل استعمال السيارة
٢٣	مادة (٥٤) بدل مخاطر الوظيفة
٢٤	مادة (٥٥) مصاريف الضيافة
٢٤	مادة (٥٦) بدلات المناطق ذات الطبيعة الخاصة
٢٤	مادة (٥٧) المزايا العينية
٢٤	مادة (٥٨) مقابل الجهود الغير عادية
٢٥	مادة (٥٩) الاجر الاضافى
٢٥	مادة (٦٠) ضوابط الاجر الاضافى
٢٥	مادة (٦١) بدل حضور اللجان

الفصل الرابع : فى حوافز الإنتاج والأرباح والمكافآت التشجيعية

٢٦	مادة (٦٢) نظام الحوافز
٢٦	مادة (٦٣) المكافآت التشجيعية
٢٦	مادة (٦٤) المكافآت التشجيعية لغير العاملين
٢٦	مادة (٦٥) نصيب العاملين فى الأرباح

الباب : فى النقل والندب والاعارة

الفصل الأول : فى النقل

٢٧	مادة (٦٦) النقل
٢٧	مادة (٦٧) التمويل
٢٧	مادة (٦٨) النقل من خارج البنك
٢٧	مادة (٦٩) النقل والترقيات

الفصل الثانى : فى الندب

٢٨	مادة (٧٠) الندب الى وظائف الادارة العليا
٢٨	مادة (٧١) صلاحيات الندب
٢٨	مادة (٧٢) مدة الندب
٢٨	مادة (٧٣) المنتدب من جهات خارجية

الفصل الثالث : فى الاعارة

٢٩	مادة (٧٤) الاعارة
٢٩	مادة (٧٥) شروط الاعارة
٢٩	مادة (٧٦) الاعباء
٢٩	مادة (٧٧) مدة الاعارة والخدمة
٢٩	مادة (٧٨) شغل وظيفة المعار
٣٠	مادة (٧٩) اجر المعار
٣٠	مادة (٨٠) قطع الاعارة

مراجع : مواعيد العمل والاجازات

الفصل الاول : ايام العمل والاجازات

٣١	مادة (٨١) ايام العمل وتوقيته
٣١	مادة (٨٢) مغادرة مقر العمل
٣١	مادة (٨٣) اثبات الحضور والانصراف
٣٢	مادة (٨٤) الاجازات المقررة
٣٢	مادة (٨٥) سنوية الاجازات
٣٢	مادة (٨٦) العطلات والراحات
٣٢	مادة (٨٧) المجند والمستبقى
٣٣	مادة (٨٨) الاجازات الاعتيادية للعامل المنقول
٣٣	مادة (٨٩) اشتغال العامل خلال الاجازة
٣٣	مادة (٩٠) عنوان العامل أثناء الاجازة
٣٣	مادة (٩١) قضاء الاجازة بالخارج

الفصل الثانى : فى الاجازة الاعتيادية

٣٤	مادة (٩٢) اجازة اعتيادية باجر كامل
٣٤	مادة (٩٣) اجازات المناطق النائية
٣٤	مادة (٩٤) عدم استحقاق الاجازات
٣٤	مادة (٩٥) نظام الاجازات
٣٥	مادة (٩٦) الموافقة المسبقة على الاجازة
٣٥	مادة (٩٧) استدعاء العامل خلال الاجازة
٣٥	مادة (٩٨) المقابل النقدي للاجازات

الفصل الثالث : فى الإجازة العارضة

٣٥	مادة (٩٩) الاجازات العارضة
----	----------------------------

الفصل الرابع : فى الاجازة المرضية

٣٦	مادة (١٠٠) الاجازات المرضية
٣٦	مادة (١٠١) اعتماد الاجازة المرضية
٣٦	مادة (١٠٢) حدود الاجازات المرضية
٣٧	مادة (١٠٣) صرف الاجر وملحقاته
٣٧	مادة (١٠٤) اجازات بكامل الاجر
٣٧	مادة (١٠٥) قطع الاجازات

الفصل الخامس : فى الأجازات الخاصة باجر كامل

٣٧	مادة (١٠٦) استحقاق العامل اجازة خاصة بكامل الاجر والراتب المصرفي
----	--

الفصل السادس : فى الأجازات بدون اجر

٣٨	مادة (١٠٧) الترخيص بإجازة بدون أجر
٣٨	مادة (١٠٨) قطع الاجازة الخاصة
٣٨	مادة (١٠٩) الاجازات الخاصة ومدة الخدمة
٣٨	مادة (١١٠) شغل وظيفة القائم بالاجازة

الرعاية الاجتماعية والثقافية

٣٩	مادة (١١١) ممارسة النشاط الرياضى والثقافى والاجتماعى
٣٩	مادة (١١٢) تنظيم الانشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية
٣٩	مادة (١١٣) مساهمة البنك فى نفقات المصايف والرحلات . . .
٤٠	مادة (١١٤) نظام اقراض العاملين
٤٠	مادة (١١٥) نظام تدريب العاملين
٤٠	مادة (١١٦) التدريب العملى

الباب السادس : فى واجبات العاملين

مادة (١١٧) واجبات العاملين

٤١

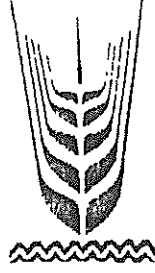
الباب السابع : انتهاء الخدمة

- ٤٢ مادة (١١٨) تنتهى خدمة العامل بالبنك لاجد الاسباب التالية
٤٣ مادة (١١٩) استقالة العامل
٤٣ مادة (١٢٠) العدول عن الاستقالة
٤٣ مادة (١٢١) البت فى الاستقالة
٤٣ مادة (١٢٢) يعتبر العامل مقدا استقالته حكما
٤٣ مادة (١٢٣) الاستقالة اثناء التحقيق أو المحاكمة
٤٤ مادة (١٢٤) الاستحقاقات
٤٤ مادة (١٢٥) وفاة العامل
٤٤ مادة (١٢٦) مكافأة ترك الخدمة
٤٤ مادة (١٢٧) مدة الخدمة
٤٥ مادة (١٢٨) قواعد النقل والتبادل
٤٥ مادة (١٢٩) المزايا السابقة
٤٥ مادة (١٣٠) اللوائح والقواعد السابقة
٤٥ مادة (١٣١) العمل بجداول الاجور والعلاوات والبدلات
٤٥

الباب الثامن : احكام عامة

- ٤٦ مادة (١٣٢) نطاق سريان احكام اللائحة
٤٦ مادة (١٣٣) القواعد والتعليمات اللاحقة
٤٦ مادة (١٣٤) استمرار المزايا المقررة
٤٦ مادة (١٣٥) نفاذ القرارات الصادرة
٤٦ مادة (١٣٦) سفر العاملين
٤٦ مادة (١٣٧) التحقيق والتاديب
٤٦ مادة (١٣٨) تاريخ بدء سريان احكام اللائحة
٤٦ جداول الاجور والمرتبات والمجموعات الوظيفية





كلمة السيد المحاسب / رئيس مجلس الإدارة

من فضل الله عز وجل أن اختص بعض عباده ليكونوا خداماً لبقية العباد . . ومن رحمته سبحانه أن تعهد ألا يكلف نفساً إلا وسعها . . ومن كرمه أن تولى الهداية وكتب التوفيق لمن أخلص النية وصدقها بالعمل . . فكان من عطاءاته هذه اللوحة التي تصوى قواعد تنظم الانضمام لأسرة العاملين بالبنك وتحكم مسيرة العاملين به وتحكم مسيرتهم حتى نهاية الخدمة بهذه المؤسسة التي تستحق الفخر والاعزاز من كل منتسب لشرف العمل بها . . وكان لكل من ساهم بتسييب في بنائها وأخراجها حظه من نعمة جريان الخير على يديه إلى زملائه وإبنائه . . حتى أصبحت تلك القواعد في ثوبها الجديد صالحه لمسايرة المستجدات التي توالى ، والحدائق التي تنقسم بها خطوات الحياة في عصر يتسابق فيه الجميع نحو الاجادة والتميز . .

ولا يملك إزاء توفيق الله إلا أن نسجد له حامدين شاكرين الفضل مقربين مؤمنين له في عيانه بعموم ودوام توفيقه . . سائلين إياه تعالى أن يكون ذلك العمل خطوة في طريق مضى بنور الهداية . . ولينه في بناء طيب ينشر الخير على من فيه ومن يتعامل معه . .

فله الحمد ما دامت السماوات والأرض . . ونتضرع اليه بحق اسمائه وصفاته أن ينفعنا بهذا العمل قدر ما أخلصت فيه السوايا وصدقته فيه العزائم . .

رؤيتي رؤيتي

رؤيتي رؤيتي رؤيتي رؤيتي

محاسب إعرافة محمد فزاد

