

المادة أعضاء مجلس الإدارة

لائحة العاملين بالبنك

أرفق مع هذا - مذكرة أعدت بشأن لائحة العاملين بالبنك المعدلة والاسباب
التي دعت الى اعادة النظر في اعدادها وكذا الجهات التي تم عرض اللائحة عليها
وقامت باعتمادها .

والامر معروض على مجلس الإدارة للاعتماد .

فريال

• مرفق اللائحة

اعتماد من مجلس الإدارة
بتاريخ ٢٠١٣ / ٣ / ١٧

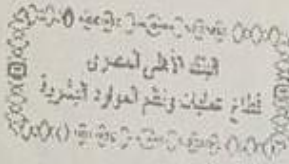


التعديلات جلية 2011/8/14

مشروع

لائحة العاملين بالنك الأهلى المصرى

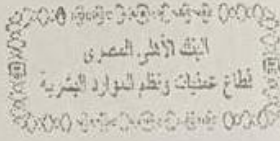
2010 - 2011



المفهرس

صفحه رقم 2	الأحكام العامة
صفحه رقم 5	<u>الباب الأول</u>
صفحه رقم 8	الفصل الأول الإلتحاق بالعمل
صفحه رقم 10	الفصل الثانى تقييم الاداء
	الفصل الثالث الترفيات
صفحه رقم 11	<u>الباب الثانى</u> واجبات العامل والأعمال المحظوره عليه والتحقيق معه ومساءلته
صفحه رقم 14	<u>الباب الثالث</u> الأجر وملحقاته
صفحه رقم 15	<u>الباب الرابع</u> النقل والندب والإعارة والبعثات
صفحه رقم 18	<u>الباب الخامس</u> الإجازات
صفحه رقم 22	<u>الباب السادس</u> مواعيد العمل
صفحه رقم 23	<u>الباب السابع</u> إنتهاء الخدمة
صفحه رقم 26	<u>الباب الثامن</u> خدمات العاملين الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية
	القواعد التنفيذية اعتبارا من صفحه 27



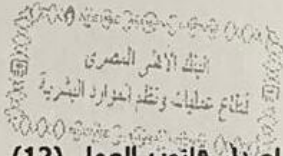


الأحكام العامة

مادة (1) :

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة، بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت
المعانى المبينة قرين كل منها :

البنك	:	البنك الأهلى المصرى
مجلس الإدارة	:	مجلس إدارة البنك الأهلى المصرى
رئيس مجلس الإدارة	:	رئيس مجلس إدارة البنك الأهلى المصرى
المدير المختص	:	المستوى الاشرافى الاول الذى يتولى الاشراف الفنى والادارى الفعلى على العمل والعاملين طبقا والهيكل التنظيمى.
الرئيس المباشر	:	المستوى الاشرافى الذى يتولى الاشراف المباشر الفنى والادارى الفعلى على العامل طبقا والهيكل التنظيمى.
العامل	:	كل شخص طبيعى يعمل بأجر تحت اشراف او رقابه البنك.
الاجر الاساسى	:	هو الاجر المخصص لبداية الدرجة الوظيفية مضافاً إليه العلاوات أيا كان سبب استحقاقها أو نوعها.
الاجر	:	كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله، ثابتاً كان او متغيراً، نقداً أو عيناً.
الجهة الطبية المختصة	:	الإدارة الطبية للبنك .
الجهة المختصة	:	الجهة المنوط بها عرض الموضوعات وفقاً والاختصاصات المخولة لها طبقا والهيكل التنظيمى.



مادة (2) :

مع مراعاة ما نصت عليه المادة الرابعة من مواد اصدار قانون العمل (12) لسنة 2003 تسرى أحكام هذه اللائحة وملحقاتها والقواعد والتعليمات التي يصدرها البنك على جميع العاملين به وقت بدء سريانها كما تسرى على كل من يلتحق للعمل بالبنك بعد هذا التاريخ ويلغى كافة ما يتعارض معها من لوائح وقرارات سابقة .

وتخضع علاقات العمل بالبنك فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة لأحكام القانون (79) لسنة 1975 بشأن التأمينات الإجتماعية وقانون العمل (12) لسنة 2003 والقانون (88) لسنة 2003 بإصدار قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد وتعديلاتهم والقوانين الأخرى واجبة التطبيق .

مادة (3) :

يعتمد مجلس الإدارة اللوائح والنظم التي تنظم الأجور والخوافز والمكافآت والبدلات ومصروفات الانتقال وقروض العاملين بالبنك وغيرها من المزايا التي تتقرر للعاملين.

مادة (4) :

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساساً لاحتساب المواعيد والإجازات والمدد الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة وتعتبر السنة 365 يوماً والشهر ثلاثون يوماً والاسبوع سبعة أيام .

مادة (5) :

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه القرارات التنفيذية لهذه اللائحة ويجوز عند وضع السياسات الخاصة بالعاملين ان يكون من بين اعضاء اللجنة عضو من اللجنة النقابية تختاره النقابة.

مادة (6) :

لا تسرى احكام هذه اللائحة على العقود التي يبرمها البنك مع خبراء/ مستشارين/العماله العرضيه او الموسميه وأنما يسرى عليهم ما تنص عليه شروط العقود المنظمه للعلاقه التعاقدية معهم .

مادة (7) :

تنشأ لجنة للموارد البشرية وتحدد طريقة تشكيلها والإختصاص المنوط بها بقرار من مجلس الادارة على ان يكون من بين اعضاء اللجنة عضو من اللجنة النقابية تختاره النقابة وعضو قانوني .

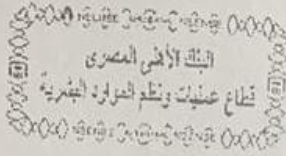
عادة (8) :

تشكيل لجنة التظلمات:-

يشكل مجلس الادارة لجنة لنظر تظلمات العاملين من القرارات الصادرة بشأن الترفيات، التنقلات، تقييم الأداء، الجزاءات، الاجور والمزايا، وما قد يرى رئيس مجلس الادارة إحالته إليها من موضوعات اخرى، ويكون تشكيل هذه اللجنة على النحو التالي :-

- أحد اعضاء مجلس الاداره
- رئيس مجموعه الموارد البشرية
- رئيس القطاع / الفرع / المنطقة المختص بالحالة محل التظلم
- رئيس الشئون القانونيه
- عضو من أعضاء اللجنة النقابية تختاره النقابة
- عضوين يتم اختيارهما بمعرفة اللجنة من بين الساده رؤساء القطاعات او المجموعات بالبنك من مختلف التخصصات بحسب طبيعه التظلم المعروض
- رئيس قطاع عمليات ونظم الموارد البشرية أمين سر اللجنة

(ويحوز أن يحل محل الساده المذكورين أيأ من المستوى الاشرافي التالي لهم) وللجنة ان تستعين بمن تراه من المختصين بالبنك وهي بسبيلها يبحث جميع جوانب التظلم والرجوع لكافة الجهات المعنيه في هذا الشأن .
وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، وتختص اللجنة بالبت في التظلمات المعروضة عليها في موعد غايته ثلاثه اسابيع من تاريخ اجتماعها ، وترفع اللجنة قراراتها بصفه دوريه الى رئيس مجلس الاداره او من يفوضه للاعتماد .



الباب الأول
الفصل الأول
الالتحاق بالعمل

مادة (9) :

يكون إلتحاق العاملين بالبنك وفقاً لأحكام قانون العمل و قانون البنك المركزى والجهاز المصرفى والنقد وتعديلاتهما والقوانين النافذة ونظام البنك الأساسى وأحكام هذه اللائحة وقواعد السياسات المعتمدة فى الإختيار والتوظيف وقرارات مجلس الإدارة الصادرة فى هذا الشأن .

مادة (10) :

تتكون الوظائف بالبنك من المجموعات الوظيفية التالية :

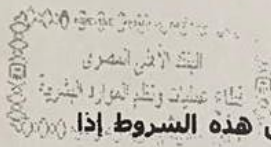
- (أ) مجموعة الوظائف المصرفية .
 - (ب) مجموعة الوظائف المتخصصة .
 - (ج) مجموعه الوظائف الحرفيه والخدمات المساعده.
- وذلك على التفصيل الموضح بالجدول رقم (01) المرفق (جدول الوظائف بالمجموعات الوظيفيه) ، ويعتمد مجلس الإدارة توصيف وظائف كل مجموعة وظيفية وتحديد واجباتها ومسئولياتها والإشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها .

ولمجلس الإدارة تكليف من يراه فى إعادة النظر فى الهيكل التنظيمى وتوصيف وتقسيم الوظائف وبطاقات الوصف الوظيفى مع تحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط تشغيلها والأجر المقدر لها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك .

مادة (11) :

يشترط فيمن يلتحق بالعمل فى إحدى وظائف البنك ما يلى :-

- أ- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية ، وللبنك الحق فى إلحاق أجنبى بشرط مراعاة أحكام قوانين تنظيم عمل الأجانب .
- ب- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ت- أن يكون مستوفياً إشتراطات شغل الوظيفة الشاغرة وأن يجتاز بنجاح الإختبارات التى قد يرى البنك إجراؤها .
- ث- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره .
- ج- ألا يكون قد سبق فصله من البنك أو من خدمة صاحب عمل آخر .
- ح- أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة .
- خ- ألا يقل سنه عند الإلتحاق بالعمل عن 18 سنه .



ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الإعفاء من بعض هذه الشروط إذا اقتضت ظروف العمل ذلك .

مادة (12) :

للبنك أن يعلن بأي وسيلة من وسائل الإعلام عن شغل الوظائف وشروط شغلها والامتحانات أو الاختبارات التي يتعين على المتقدمين اجتيازها ، وللبنك أن يعهد الى أحد المكاتب الاستشارية بدراسة الطلبات التي تقدم إليه وإبداء الرأي أو التوصية أو المساعدة بشأن اختيار أفضل المتقدمين لهذه الوظائف ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الإستثناء من أحكام هذه المادة والتعيين بغير إعلان وبغير امتحان متى اقتضت ظروف العمل ذلك .

ويجوز لأي من العاملين بالبنك عند الإعلان عن شغل الوظائف أن يتقدم بطلب لشغل الوظائف المعلن عنها بشرط أن تتوافر فيه جميع الإشتراطات اللازمة لشغل الوظيفة المعلن عنها وأن يجتاز بنجاح الاختبارات التي قد يرى البنك إجراءها لشغل الوظيفة .

مادة (13) :

على المرشح لشغل إحدى الوظائف أن يتقدم بجميع المسوغات اللازمة للإلتحاق واستلام العمل خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه كتاباً بالموافقة على الحاقه بالعمل فإذا انقضت هذه المهلة دون استيفاء المسوغات اللازمة واستلام العمل اعتبرت الموافقة كأن لم تكن ما لم يتقدم بعذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

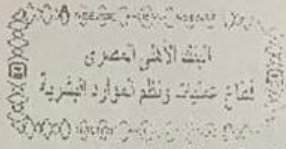
وتبدأ خدمة العامل بالبنك ويستحق أجره وجميع المزايا المقررة للوظيفة إعتباراً من تاريخ إستلام العمل.

وفي حالة إعادته تعيين العامل في وظيفة من مجموعته أخرى تحتسب أقدميته من تاريخ إعادته التعيين أما إذا كان إعادته التعيين في ذات وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة فتحسب أقدميته من تاريخ إعادته تعيينه مضافاً إليها المدة التي قضاها في وظيفته حتى تاريخ تركها.

مادة (14) :

يكون التعيين في مستوى الإدارة العليا من مجموعة الوظائف المصرفية بقرار من مجلس الإدارة بناء على ترشيح رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويكون التعيين في المستويات الأخرى في مجموعة الوظائف المصرفية ووظائف المجموعات الأخرى بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بناء على ترشيح الموارد البشرية والمدير المختص .



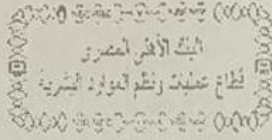


مادة (15) :

يقضى العامل فترة اختبار لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل يتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل بالبنك ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إعفاء العاملين ذوي الخبرات من فترة الاختبار .

ولا تحتسب ضمن فترة الاختبار مدد الإجازات بمختلف أنواعها التى يصرح بها للعامل وكذا الأيام التى ينقطع فيها عن العمل وتدخل فى فترة الاختبار المدة التى يقضيها العامل فى التجنيد وفقاً لأحكام قانون الخدمة العسكرية والوطنية (127) لسنة 1980.

وللبنك الحق فى أى وقت خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة العامل إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل وفقاً للإعتبارات التى يقررها البنك .



الفصل الثاني

تقييم الأداء

مادة (16) :

فيما عدا رئيس مجلس الإدارة ونائبيه وأعضاء مجلس الإدارة يخضع جميع العاملين لقواعد وإجراءات تقييم الأداء وفقاً للسياسة التي تضعها لجنة الموارد البشرية، وللجنة إعادة النظر في هذه القواعد والإجراءات كلما اقتضت ظروف العمل ذلك .

مادة (17) :

مع مراعاة المواعيد والأحكام الواردة بالسياسة المشار إليها في المادة (16) يتم إعداد التقارير واعتمادها وفقاً لنماذج تقييم الأداء الخاصة بكل مستوى وظيفي .

مادة (18) :

يتم قياس الأداء وفقاً للمستويات الواردة بالسياسة المشار إليها في المادة (16) ويحدد مقياس الأداء والتوزيع الطبيعي له وفقاً لهذه السياسة .

مادة (19) :

لا يتم تقييم أداء العامل وفقاً للقواعد الواردة بالسياسة المشار إليها في المادة (16) إلا إذا كان قد أمضى في العمل مدة فعلية تزيد عن ستة أشهر خلال فترة التقييم ، ومع ذلك يجوز تقييم أداء العامل لمدة أقل لتحديد مستحقاته المالية .

مادة (20) :

يتم تقييم أداء الفئات الآتي بيانها وفقاً للقواعد التالية:

أعضاء المنظمات النقابية :

يتم تقييمهم حكماً وفقاً للتقييم السابق على انتخابهم أعضاء بالمنظمات النقابية.

المحند والمستفي والمستدعي للاحتياط :

في حالة تجنيد العامل يتم تقييمه حكماً وفقاً للتقييم السابق على تجنيده وبما لا يقل عن المستوى التالي مباشرة لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حدده عن تلك الفترة .

واستثناءً من نص المادة (19) يتم تقييم العامل المستفي أو المستدعي للاحتياط حكماً وفقاً لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حدده عن تلك الفترة.



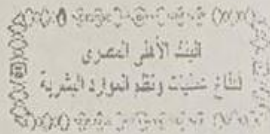
- أعضاء مجلسي الشعب والشورى:
- يتم تقييمهم حكماً أثناء عضويتهم بتلك المجالس وفقاً لآخر تقييم بما لا يقل عن المستوى التالي مباشرة لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حدده عن تلك الفترة.
- الموقوف عن العمل والمجنوس حسباً احتياطياً
- في حاله عودته للعمل يتم تقييمهم حكماً وفقاً لآخر تقييم سابق على إيقافه او حبسه.
- المعار والمنتدب والحاصل على إجازة مرضية او خاصة لمدة تزيد على ستة أشهر خلال فترة التقييم :
- يتم تقييمهم حكماً وفقاً لآخر تقييم حصل عليه قبل الاعاره او الندب او القيام بالاجازه

مادة (21):

بخطر العامل بتقييم أدائه ويُمكن من إبداء ملاحظاته وبوقوع على هذا التقييم بما يتفق ونماذج التقييم المعدة وفقاً للسياسة المشار إليها في المادة (16) .
وفي حالة امتناع العامل عن التوقيع على النموذج المشار إليه، يخطر بتقييمه بخطاب مسجل يعلم الوصول يرسل على آخر عنوان ثابت للعامل في ملف خدمته بالبنك.
ويجوز للعامل أن يتظلم من تقييمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره به أمام لجنة التظلمات المشار إليها في المادة (8) والتي تصدر قراراتها في هذا الشأن وفقاً للإجراءات المقررة بموجب المادة سالفة الذكر .

مادة (22):

إذا حصل العامل على تقريرين متتاليين بأدنى مستوى من مستويات التقييم المبينة بالسياسة المشار إليها في المادة (16) يجوز إنهاء خدمته بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية الموارد البشرية .



الفصل الثالث

الترقيات

مادة (23) :

مع مراعاة ما تقرره السياسات المعتمدة للترقيات تخضع ترقية العامل للقواعد الواردة في هذه اللائحة .

مادة (24) :

تكون الترقية إلى وظائف المجموعات الوظيفية المبينة بالمادة (10) من هذه اللائحة لوظيفة خالية بالهيكل التنظيمي للبنك وبشرط أن تتضمنها خطة العمالة المعتمدة من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (25) :

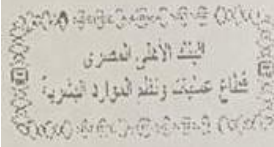
يشترط للترقية إستيفاء العامل لإشتراطات شغل الوظيفة فضلاً عن توافر الضوابط والمعايير التي يوافق عليها مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية .

مادة (26) :

تكون الترقية بالنسبة للمجموعات الوظيفية المتخصصة والحرفية والخدمات المساعدة ، عن طريق الترشيح من الرئيس المباشر والتعزيز من المدير المختص والاعتماد من رئيس مجموعة الموارد البشرية .
وبالنسبة لمجموعة الوظائف المصرفية تكون الترقية عن طريق التقدم للوظائف الشاغرة طبقاً والسياسة المشار إليها بالمادة (23) .

مادة (27) :

لا يجوز النظر في ترقية العامل إذا كان محالاً إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية أو إذا عرض أمر فصله على المحكمة العمالية المختصة فإذا ثبت عدم إدانة العامل يجوز عند ترقينه إرجاع أقدميته في الوظيفة المرفى إليها ومنحه مرتبها من التاريخ الذي كان من المفترض أن يتم فيه لو لم يحال إلى التحقيق أو المحاكمة، كما لا يجوز النظر في ترقية العامل إذا كان موقفاً عليه جزاء ولم يتم محوه في تاريخ الترقية .



الباب الثانى

واجبات العامل والاعمال المحظورة عليه والتحقيق معه ومساءلته

مادة (28) :

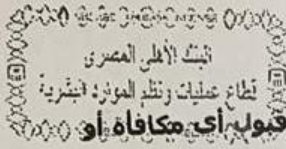
يجب على العامل :-

- 1- مراعاة احكام هذه اللانحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها.
 - 2- الالتزام بمواعيد العمل ونظام الحضور والانصراف واتباع الإجراءات التى تحددها اللانحة والنظم الداخلية بالبنك .
 - 3- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وامانة وذلك وفقا لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية والجماعية وأن يخصص وقت العمل لاداء مهام وظيفته وأن يبذل فيه ما يبذله الشخص المعتاد.
 - 4- أن ياتمر بأوامر وتعليمات البنك الخاصة بتنفيذ العمل المكلف به إذا لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف القانون أو اللوائح أو الآداب العامه مالم يكن فى اطاعتها ما يعرض للخطر .
- فإذا كانت الأوامر تخالف نظم العمل المعمول بها وجب أن يكون الأمر مكتوباً ويتحمل الرئيس الذى اصدر الأمر فى هذه الحالة ما يترتب عليه من آثار .
- 5- أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه فى أداء الواجبات والاعمال المسندة إليهم لتأمين حسن سير العمل وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والإحترام.
 - 6- أن يحسن معاملة عملاء البنك وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجهه مناسبة أمام العملاء والجمهور .
 - 7- المحافظة على اموال البنك وممتلكاته وما يسلم اليه من المعدات والمهمات والآلات والأدوات والدفاتر والملفات والمستندات وأن يقوم بجميع الاعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بأن يبذل فى ذلك عناية الشخص المعتاد .
 - 8- ابلاغ رئيسه كتابة فور إكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال البنك أو نظام العمل به.
 - 9- أن يخطر البنك بالبيانات الصحيحة المتعلقة بشخصه أو بمحل اقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية وبكل تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
 - 10- أن يتبع النظم التى يحددها البنك لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنياً وثقافياً أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقنى فى البنك بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة.

مادة (29) :

يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بالاعمال الآتية :

- 1- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها .
 - 2- أن يقضى بأى تصريح أو بيان عن اعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتاباً من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه .
 - 3- ان يفشى الاسرار التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب التعليمات التى تقضى بذلك وبطل هذا الإلتزام قائماً حتى بعد ترك العامل الخدمة .
 - 4- أن يحتفظ لنفسه بأصل او صورة او نسخة أى ورقة او مستند من الأوراق او المستندات الخاصة بالعمل التى ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات .
 - كما يحظر على العامل أن ينزع أى من الأوراق المذكورة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به .
 - 5- إستعمال اصول او ممتلكات البنك (المادية / المعنوية) لاغراض شخصية مالم يكن مصرحاً له بذلك .
 - 6- إجراء أى كشط أو تغيير أو تعديل فى مكاتبات أو دفاتر البنك أو سجلاته أو مستنداته فإذا إستدعى الأمر إجراء تصحيح فى أى منها فلا يجوز أن يتم ذلك إلا بعد موافقة الرئيس المختص والتأشير منه على هذا التصحيح .
 - 7- الإشتراك فى مناقشات او اجتماعات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء ساعات العمل أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو جمع نقود لأى فرد أو أية جهة أيا كان السبب مع مراعاة مانقضى به القوانين المنظمه للنقابات العمالية .
 - 8- أن يؤدى أعمال للغير بمقابل او بدون مقابل ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفى حدود القانون .
- ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب أو المعين له مساعداً قضائى ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة أو يتولى أعمال الخراسه على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم بالعامل صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك كله بشرط إخطار البنك وألا يتعارض ذلك مع طبيعة عمله .



- 9- الاقتراض أو الاقتراض سواء من العاملين أو من العملاء أو قبول أى مكافأة أو عمولة أو هدايا من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته أو أى أعمال أخرى تنصل بأعمال البنك ولايسرى هذا الحظر على الاقتراض من البنوك .
- 10- إصدار شيكات أو أوامر دفع دون وجود مقابل وفاء كاف ويستثنى من ذلك ما يتم إصداره فى إطار القروض الممنوحة للعاملين من البنك .
- 11- توقيع أو سحب أو قبول أو تحويل أو ضمان كميالة أو سند إذنى أو كفالة أى شخص دون الحصول على إذن كتابى من المدير المختص .
- 12- أن يشارك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من المدير العام المختص .
- 13- أن يؤسس أو يشارك فى إحدى الشركات أو المؤسسات أو الجمعيات أو أن يقبل عضوية مجلس إدارتها أو أى عمل فيها إلا إذا كان ممثلاً للبنك أو بترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- 14- مخالفة التعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة وإجراءات الأمن .

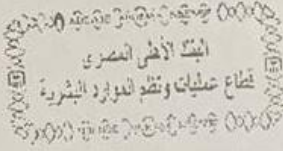
مادة (30) :

مخالفة العامل أى حكم من الأحكام الواردة فى المادتين (28) , (29) يعتبر إخلال منه بواجباته يستوجب مساءلته تأديبياً.

مادة (31) :

يعمل بنظام وإجراءات التحقيق ولانحة الجزاءات المعتمدة من مجلس إداره البنك.





الباب الثالث الأجر وملحقاته

مادة (32) :

يحدد أجر العامل على أساس الوظيفة التي يشغلها وطبقاً لسلم الأجر الخاص بالبنك الذي يعتمد عليه مجلس الإدارة .
وللمجلس تعديل سلم الأجر على أساس المتغيرات الاقتصادية وأحوال سوق العمل وبما لا يقل عن الحد الأدنى للأجر المعمول بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (33) :

يمنح العامل عند الإلتحاق بالبنك الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها طبقاً للحد الأدنى للأجر الأساسي للوظيفة. ويجوز بقرار من الجهة التي تملك التعيين تحديد هذا الأجر بما يجاوز ذلك في حالة توافر مؤهلات أو خبرات أو كفاءات أو تخصصات متميزة.

مادة (34) :

يقر مجلس الإدارة قواعد منح العاملين علاوة دورية وفقاً لما تعرضه لجنة الموارد البشرية بما لا يقل عن ما تقرره المادة (34) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .

مادة (35) :

يستحق العامل الحاصل على إجازة بأجر العلاوة الدورية، وتستحق هذه العلاوة للمعار أو الحاصل على إجازة خاصة بدون أجر .

مادة (36) :

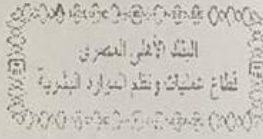
يضع مجلس الإدارة قواعد تنظم منح العلاوات وفقاً للإعتبارات التي يراها المجلس وعلى الأخص ما يحققه البنك من أهداف ونتائج بناءً على ما تعرضه لجنة الموارد البشرية ولا يمنع منح هذه العلاوات من إستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

مادة (37) :

يعتمد مجلس الإدارة لائحة بأنواع البدلات التي تستحق للعاملين بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية وتشمل اللائحة شروط وقواعد إستحقاق البدل وتحديد فئاته وللمجلس الإدارة أو من يفوضه تعديل هذه القواعد .

مادة (38) :

لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافآت تشجيعية للعاملين الذين يؤدون خدمات ممتازة أو يبذلون نشاطاً ملحوظاً للبنك .



الباب الرابع
النقل، والنذب والإعارة
والبعثات والإجازات الدراسية

مادة (39) :

- يقصد في تطبيق أحكام هذا الباب بالكلمات الآتية أينما وردت المعانى المبينة قرين كل منها :
- **النقل** : نقل العامل إلى وظيفة فى نفس مستوى وظيفته داخل البنك مع عدم الاخلال بالمادة (76) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 (1) .
 - **التكليف** : تكليف العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة فى نفس مستوى وظيفته داخل البنك.
 - **الانتداب**: إنتداب العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة تعلو مستوى وظيفته داخل البنك .
 - **النذب** : نذب العامل للقيام بعمل فى إحدى الشركات التابعة للبنك أو الكيانات ذات الشخصية الاعتبارية المرتبطة بالبنك والتي تقدم خدماتها للعاملين به .
 - **الإعارة** : إعارة العامل للعمل فى جهة خارجية.

مادة (40) :

تنولى الموارد البشرية اصدار قرار نقل او تكليف العامل متى اقتضت ظروف العمل ذلك مع عدم الاخلال بالمادة (76) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 (1).

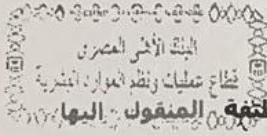
مادة (41) :

تنولى الموارد البشرية اصدار قرار انتداب العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة تعلو مستوى وظيفته بشرط أن يتوافر فى العامل المنتدب شروط شغل الوظيفة وأن تتوافر فيه الصلاحية للقيام بواجباتها واختصاصاتها ولايكسب هذا الانتداب العامل المنتدب حق المطالبة بالترقية الى هذه الوظيفة.

مادة (42) :

يخضع النقل والتكليف والانتداب للسياسات المعتمدة وعلى الأخص الأحكام التالية مع عدم الاخلال بالمادة (76) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 (1):-

- يكون نقل العامل أو تكليفه أو إنتدابه داخل البنك من أجل تحقيق مصلحة العمل ومصلحة العامل ، ومحققاً للعدالة والمساواة، ومؤدياً إلى اكتساب العامل خبرات متنوعة .



- يستحق العامل كافة المزايا والبدلات المقررة للوظيفة المنقول اليها اوالمكلف بها او المنتدب اليها.

مادة (43) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ندب العامل بالبنك الى احدى الشركات التابعة اوالكيانات ذات الشخصية الاعتبارية المرتبطة بالبنك والتي تقدم خدماتها للعاملين به .

ويتحمل البنك كافة الأعباء المالية المترتبة على ندب العامل والذي يتمتع كذلك بكافة المزايا والمخصصات المقررة بالجهة التي يندب اليها , ودون المساس بالحقوق المكتسبة للعامل .

مادة (44) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إعارة العامل بالبنك إلى جهة خارجية .

وبشروط لصحة الإعارة :-

- موافقة العامل على إعارته كتابة.
- موافقة الجهة المعار إليها.
- تتحمل الجهة المعار إليها العامل كافة الأعباء المالية المترتبة على إعارته ويتمتع بكافة المزايا والمخصصات المقررة للوظيفة بالجهة المعار إليها.

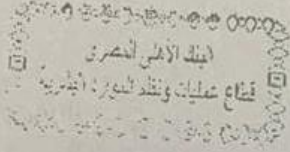
مادة (45) :

ينقضى وظيفة العامل الذي يندب أو يعار خالية ، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقية بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وعند عودته يشغل وظيفة الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة أخرى خالية من ذات مستوى وظيفته كما يحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الندب أو الإعارة ونحتسب المدة التي قضاها العامل منتدباً أو معاراً ضمن مدة أقدميته في البنك .

مادة (46) :

يجوز إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية باجر او بدون اجر فى الداخل أو الخارج سواء لأغراض علمية أو تدريبية وفقاً للنظام الذى يعتمد عليه رئيس مجلس الادارة او من يفوضه فى هذا الشأن متضمناً المعاملة المالية لكل من الحالات المذكورة .

(1) مادة (76) : لا يجوز لصاحب العمل أن يخرج على الشروط المنصوص عليها في عقد العمل
الفردى أو اتفاقية العمل الجماعية ، أو أن يكلف العامل بعمل غير متفق عليه إلا إذا دعت
الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو لإصلاح ما ينشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة ، على أن
يكون ذلك بصفة مؤقتة ، وله أن يكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إذا كان لا يخالف عنه
اجتلاً جوهرياً بشرط عدم المساس بحقوق العامل.
ومع ذلك يجوز لصاحب العمل تدريب العامل وتأهيله للقيام بعمل مختلف يتماشى مع التطور
التقني في المنشأة.





الباب الخامس الإجازات

مادة (47) :

أنواع الإجازات المقررة هي :-

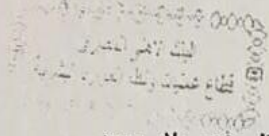
- إجازة سنوية
- إجازة عارضة
- إجازة الأعياد والمناسبات الرسمية
- إجازة الحج أو زيارة بيت المقدس
- إجازة الوضع
- إجازة رعاية الطفل
- إجازة مرضية
- إجازة لأسباب خاصة

مادة (48) :

- يستحق العامل إجازة سنوية بأجرلا يدخل في حسابها أيام الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الإيسوعية وذلك على الوجه الآتى :-
- أ- 21 يوماً لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة .
 - وبيستحق للعامل الذى أمضى فى الخدمة ستة أشهر على الأقل إجازة بنسبة المدة التى قضاها فى العمل .
 - ب- 30 يوماً لمن أمضى فى الخدمة خمس سنوات .
 - ت- 35 يوماً لشاغلى الوظائف المراجعة ووظيفتى مراقب بـ ومصرفى ممتاز وما فى مستواهما .
 - ث- 45 يوماً لشاغلى مدير إدارة وما يعلوه او لمن بلغ سن الخمسين من عمره .
- ولا يجوز للعامل النزول عن إجازاته السنوية .

كما تراد المدد المشار إليها بخمسة عشر يوماً للعاملين الذين يعملون فى محافظات (البحر الأحمر - جنوب سيناء - شمال سيناء - مدينة شلاتين - أبوسمبل) كما تزداد بسبعة أيام فقط للعاملين الذين يعملون فى المناطق الثانية (محافظات سوهاج - قنا - اسوان - الوادى الجديد - الصحراء الغربية) وكذا العاملين من أبناء النوبة والسودان وذلك فى السنة التى يسافرون فيها الى موطنهم الأصلي نزولاً على حكم المادة 3/47 من قانون العمل، وما يصدره وزير القوى العاملة والهجرة من قرارات تتعلق بهذا الشأن

وغيرها من المناطق التى يقرر مجلس الاداره اضافتها بناءً على عرض لحنه
الموارد البشرية .



مادة (49) :

تحدد مواعيد الإجازات السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز
تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، وفى حالة
إستدعاء العامل من إجازته السنوية يتحمل البنك مصاريف وبدل سفره متى كان
يقضى إجازته خارج المدينة التى بها مقر عمله .
وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر
 يوماً منها ستة ايام متتالية على الأقل طبقاً للمادة 48 من قانون العمل رقم 12
 لسنة 2003 .

مادة (50) :

يلتزم العامل بالقيام بالإجازة فى التاريخ والمدة التى حددها البنك وإذا رفض
العامل كتابة الغياب بالإجازة سقط حقه فى إقتضاء مقابلها .
ويلتزم البنك بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل لها كل ثلاث سنوات على
الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل إستنفاد العامل رصيد إجازاته السنوية إستحق
الأجر المقابل لهذا الرصيد.

مادة (51) :

للعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الإمتحان فى
أحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر البنك قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً
على الأقل .



مادة (52) :

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال إجازته السنوية فإذا
ثبت اشتغاله خلالها كان للبنك أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما دفعه
إليه من أجر مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية فى جميع الأحوال .

مادة (53) :

لا يجوز للعامل إن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات
المقررة بهذه اللائحة.
فإذا انقطع العامل على خلاف ما تقدم يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع
عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية وذلك كله وفقاً للقواعد التنظيمية والإجراءات التى
بضعها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (54) :

لا تحتسب المدد التي يحصل فيها العامل على إجازة خاصة بدون أجر أو تلك التي ينقطع فيها عن العمل إذا قبل عذره ضمن المدد التي يستحق عنها إجازة سنوية .

ولا يستحق المحند أو المستبقى أو المستدعى للإحتياط إجازة من أى نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة ويستحق إجازته بنسبة المدة التي قضاها بالعمل فعلاً خلال العام .

مادة (55) :

يرخص للعامل بإجازة عارضة لمدة لا تزيد على يومين في المرة الواحدة ولا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع العامل معها إبلاغ رؤسائه مقدماً بها وتحسب الإجازة العارضة من ضمن الإجازة السنوية المقررة للعامل .

مادة (56) :

للعامل الحق في إجازة بأجر في أيام إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية .

مادة (57) :

للعامل الذي أمضى في خدمة البنك خمس سنوات متصلة الحق في إجازة بأجر لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمة العامل.

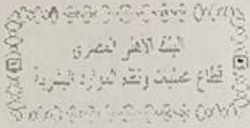
مادة (58) :

للعاملة التي أمضت في خدمة البنك أولادى صاحب عمل آخر مدة عشرة اشهر الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوما بأجر. ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمة العاملة . وتخفض ساعات العمل بالنسبة للعاملة الحامل ساعة اعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يتم تشغيلها ساعات عمل اضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة اشهر من تاريخ الولادة.

كما يكون للعاملة الحق في فترتين لإرضاع طفلها خلال الاربعه وعشرون شهراً التالية لتاريخ الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين في فترة واحدة ولا يترتب على ذلك أى إنقاص للأجر.

مادة (59) :

يكون للعاملة في البنك الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها ويتحمل البنك بحصته وحصتها في اشتراكات التأمينات الإجتماعية خلال تلك الإجازة.



مادة (60) :

يكون قرار الجهة الطبية المختصة بالبنك نهائياً بشأن الإجازات المرضية.

مادة (61) :

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة والمستعصية وفقاً لقرار وزير الصحة رقم (259) لسنة 1995 يستحق للعامل إجازة مرضية بأجر مدتها مائة وثمانون يوماً خلال السنة الميلادية الواحدة بقرار من الجهة الطبية المختصة وفقاً للنسب والحدود الآتية :

أ - 75 % من الأجر خلال التسعين يوم الأولى.

ب - 85 % من الأجر خلال التسعين يوم التالية.

ج - ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد أخذ رأى الجهة الطبية المختصة زيادة هذه المدة بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يستلزم الشفاء منه علاج طويل .

مادة (62) :

للعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية أو جزء منها الى إجازة سنوية إذا كان له رصيد منها يسمح بهذا التحويل.

مادة (63) :

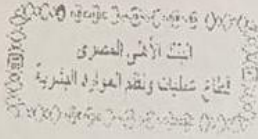
لا تمنح الإجازة المرضية إلا بناء على قرار من الجهة الطبية المختصة بالبنك بعد توقيع الكشف الطبى على المريض فإذا اضطر المريض لظروف خارجة عن إرادته الى عرض نفسه على طبيب خارجى جاز للجهة الطبية المختصة بالبنك اعتماد الإجازة المرضية المقررة بمعرفة الطبيب الخارجى بشرط أن يخطر المريض البنك بمرضه وعنوانه فى خلال يومين من انقطاعه وأن ترسل الشهادة الطبية خلال عشرة ايام من تاريخ بدء الإجازة مبنياً بها اسم المريض ونوع المرض والإجازة اللازمة وأن المريض لا يستطيع الانتقال الى مقر الجهة الطبية التى يحددها البنك وفى هذه الحالة يحق للبنك أن يوفد طبيباً بمعرفته لزيارة المريض على أن يكون قراره نهائياً فإذا لم يحده الطبيب بالعنوان المبلغ به ولم يقبل البنك العذر الذى قدمه لتمرير سبب عدم وجوده كان له أن يعتبره متغيباً بدون إذن مع ما يستتبع ذلك من آثار.

مادة (64) :

إذا رغب العامل المريض فى قطع إجازته المرضية والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابى منه وموافقة الجهة الطبية المختصة.
إذا كان العامل مريضاً بأحد الأمراض المعدية فإنه لا يصرح له بالعودة للعمل حتى بعد إنتهاء إجازته المرضية إلا بعد أن تفحصه الجهة الطبية وتقرر عودته للعمل .

مادة (65) :

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بناء على طلب العامل منحه إجازة خاصة بدون أجر للأسباب التى يبدىها العامل وحسب مقتضيات العمل وظروفه .



الباب السادس مواعيد العمل

مادة (66) :

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الادارة وذلك فى حدود 42 ساعة فى الاسبوع ولايجوز للعامل مغادرة مقر العمل قبل انتهاء عمله اليومى المكلف به .
وتحدد ساعات العمل فى شهر رمضان وفقاً للتعليمات الواردة من البنك المركزى المصرى.

مادة (67) :

يجب على جميع العاملين بالبنك إثبات حضورهم وإنصرافهم وفقاً للنظام الذى يضعه رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه .

مادة (68) :

يستحق العامل أجراً عن الأعمال الإضافية التى يطلب منه تأديتها فى غير ساعات العمل الرسمية على ألا يكون العمل الإضافى ناجماً عن تخلف العامل عن إنجاز عمله الاصلى وإنما إقتضته ظروف العمل ويصدر الترخيص بساعات العمل الإضافية من المدير المختص .

مادة (69) :

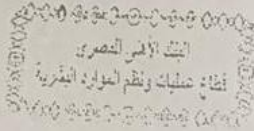
إذا وقع تشغيل العامل فى يوم من أيام الراحة الإيسبوعية إستحق مثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم ويمنح العامل يوماً آخر عوضاً عن هذا اليوم خلال الإيسبوع التالى .
فإذا وقع تشغيل العامل فى يوم من أيام الأعياد أو المناسبات الرسمية إستحق العامل فى هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلى هذا الأجر.

مادة (70) :

فى حالة تشغيل العامل ساعات اضافية يستحق بالاضافه الى اجره الاصلى اجرا عن ساعات التشغيل الاضافيه لا يقل عن الاجر الذى يستحقه مضافا اليه 35% من الأجر عن ساعات العمل النهارية، 70% عن ساعات العمل الليلية مع مراعاة ما جاء بالمادتين (68) و (69) يستحق العامل مقابل وجبات غذائية فى الحدود وبالشروط التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه.

مادة (71) :

لايتعارض صرف المقابل النقدي عن ساعات التشغيل الإضافى مع ماقد يمنح من مقابل نقدي للعامل عن الجهود الغير العادية .

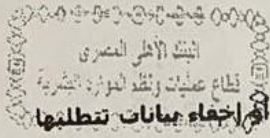


الباب السابع فى انتهاء الخدمة

مادة (72) :

تنتهى خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية بعد العرض على المحكمة العمالية :-

- 1- إنتهاء المدة المحددة فى العقد مالم يتم تجديده.
 - 2- انتهاء البنك او العامل العقد غير محدد المدة وفقا للشروط المقررة قانوناً وبمراعاة مهلة الإخطار ويجوز للبنك إعفاء العامل من مراعاة مهلة الإخطار كلها أو بعضها وإذا كان الانهاء من جانب البنك لابد من عرض الأمر على المحكمة العمالية .
 - 3- بلوغ سن التقاعد القانونى وفقاً لأحكام قانون التأمينات الإجتماعية (79) لسنة 1975 والقوانين المعدلة له والقرارات الصادره تنفيذاً له ويجوز بقرار من مجلس الإدارة وفقاً لما يقتضيه صالح العمل مد خدمة العامل بعد بلوغه سن التقاعد لمدة سنة قابلة للتجديد وبشرط ثبوت لياقة العامل الطبية.
 - 4- عدم اللياقة للخدمة صحياً .
 - 5 - الفصل من الخدمة بعد العرض على اللجنة الخماسية.
 - 6 - الإستقالة .
 - 7 - إسقاط الجنسية المصرية عن العامل.
 - 8 - فقدان الاجنبى لشرط من شروط تشغيل الاجانب المقررة قانوناً.
 - 9- إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بخطاب موصى عليه يعلم الوصول من البنك للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام فى الحالة الثانية ما لم يقدم خلال العشرة أيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفى هذه الحالة يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمانه من أجره خلال مدة الإنقطاع واستنزال مدة الانقطاع من رصيد اجازته إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الإنقطاع أوقف هذه الأسباب ورفضت أعتبرت خدمته منتهية من تاريخ إنقطاعه عن العمل بعد عرض الأمر على المحكمة العمالية .
 - 10- الحكم عليه نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة متخله بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بعد عرض الأمر على المحكمة العمالية .
- ويجوز للجنة الموارد البشرية فى غير الجرائم المذكورة أعلاه وبقرار مسبب منها يستند الى واقع أسباب الحكم والظروف الواقعة به أن تقرر أن بقاء العامل فى الخدمة لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .



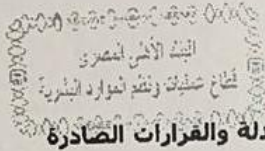
- 11- تقديم العامل بيانات أو إقرارات أو شهادات غير صحيحة أو إخفاء بيانات تتطلبها القوانين أو النظم ادراجها فى السجل الخاص به.
- 12- حصول العامل على ادنى مستوى تقييم مرتين متتاليتين وفقاً لما هو مقرر بالمادة (22) من هذه اللائحة بعد عرض الأمر على المحكمة العمالية .
- 13- وفاة العامل حقيقة أو حكماً طبقاً للقواعد المقررة قانوناً.
- 14- للعامل أن يطلب إحالته للتقاعد المبكر بشرط ألا تقل مدة إشتراكه بالتأمينات الإجتماعية عن المدة الموجبة لإستحقاق المعاش ويستحق المزايا التى يقررها البنك لتلك الفئة ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموافقة على التقاعد المبكر .
- 15- للعاملة أن تطلب إحالتها للتقاعد أوإنهاء عقدھا بسبب زواجها أو حملها أو إنجابها دون أن يؤثر ذلك على الحقوق المقررة لها وفقاً لأحكام قانون العمل ولأحكام قانون التأمينات الإجتماعية (79) لسنة 1975 والقوانين المعدلة له والقرارات الصادرة تنفيذاً له على أن تقوم بالإخطار برغبتها فى ذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إبرام عقد الزواج أوثبوت الحمل أو تاريخ الوضع حسب الأحوال .
- 16- إذا وجد العامل اثناء ساعات العمل فى حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مواد مخدرة.
- 17- مزاوله أى أعمال تجارية وبوجه خاص الانتفاع من أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
- 18- استغلال مركزه الوظيفى للاستفادة أو الكسب من اية معلومات جوهريه غير متاحه للعموم والتى يحصل عليها اثناء قيامه بتأدية واجباته ومسئولياته الوظيفية لتحقيق مكاسب أو منافع شخصية أو باسم زوجه أو ابناءه من خلال شراء أو بيع أو تداول اية ادوات مالية وكذلك لصالح الغير (عمل/جهة اخرى).

مادة (73) :

إذا توفى العامل وهو فى الخدمة بصرف ما يعادل أجر اربعة أشهر لمواجهه نفقات الجنازه بحد أدنى ألقى جثته للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات كما بصرف أجر الشهر الذى توفى فيه بالإضافة الى أجر الشهرين التالين.

مادة (74) :

تثبت عدم لياقة العامل الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية المختصة إذا كان العجز كلياً أبا كان سبب هذا العجز ، فإن كان عجز العامل عجزاً جزئياً فلا تنتهى علاقه العمل إلا إذا ثبت عدم وجود عمل آخر يستطيع العامل أن يقوم به على وجه مرضى وفى هذه الحالة يجب نقل العامل الى ذلك العمل مع عدم الإخلال بأحكام



**قانون التأمينات الإجتماعية (79) لسنة 1975 والقوانين المعدلة والقرارات الصادرة
تنفيذاً له**

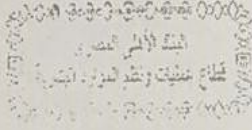
وفى جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللباقة للخدمة صحياً قبل
نفاذ إجازاته المرضية وفقاً لما يحدده احكام قانون التأمينات الاجتماعية (79) لسنة
1975 والقوانين المعدلة له والقرارات الصادرة تنفيذاً له بالإضافة الى منجمد
إجازاته السنوية المستحقة له ما لم يطلب العامل إنهاء خدمته قبل ذلك .
و يجب إخطار العامل بإنهاء العقد وقبل 15 يوم من إستنفاده لإجازاته فإذا شفى
العامل قبل اتمام الإخطار لا يتم إنهاء خدمته بسبب المرض.

مادة (75) :

للعامل أن يقدم إستقالته من وظيفة كتابة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار
الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ
تقديمها والا اعتبرت مقبولة ما لم تكن الاستقالة معلقة على شرط أو مقترنه بقيد
فإذا أحيل العامل الى التحقيق لا تقبل إستقالته إلا بعد إنتهاء التحقيق بغير عقوبة
الفصل وللعامل المستقيل أن يعدل عن إستقالته كتابة خلال اسبوع من تاريخ
إخطاره بقبول الإستقالة وفى هذه الحالة تعتبر الإستقالة كأن لم تكن .

مادة (76) :

إذا انتهت خدمة العامل لأى من الأسباب المبينة فى هذه اللائحة التزم كل من
البنك والعامل بتسوية كافة الحقوق المقررة بموجب القانون واللائحة كما يلتزم
البنك برد الاوراق والشهادات التى أودعها العامل لدى البنك كما يعطى للعامل
دون مقابل بناءً على طلبه شهادة يبين فيها تاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاءها
وسبب الانهاء ونوع العمل الذى كان يؤديه والمزايا التى كان يحصل عليها.
كما يحق للعامل أثناء خدمته بالبنك الحصول على شهادة تحدد خبرته وكفاءته
المهنية , كما يجوز بناء على طلب العامل تضمين هذه الشهادة بمقدار الاجر الذى
يحصل عليه .



الباب الثامن
خدمات العاملين الصحية
والاجتماعية والثقافة والرياضية

مادة (77) :

مع عدم الاخلال بقانون التامينات الاجتماعية (79) لسنة 1975 والقوانين المعدلة له والقرارات الصادرة تنفيذا له يتحمل البنك نفقات علاج العاملين به ورعايتهم صحيا وفقا واللائحة الطبية الصادرة من الادارة الطبية المختصة والمعتمدة من مجلس الادارة او من يفوضه والقرارات الصادرة في هذا الشأن .

مادة (78) :

يهيئ البنك للعاملين به فرصة ممارسة النشاط الرياضي وفقاً للقواعد التي يقررها رئيس مجلس الإدارة.

مادة (79) :

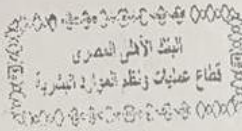
تقوم الإدارة المختصة بالبنك بتنظيم النشاط الرياضي والاجتماعي للعاملين به وعلى الأخص تنظيم المحاضرات والندوات العلمية والثقافية والفنية وإنشاء اللجان المنظمة والمشرفة على هذا النظام بأوجهها المختلفة وإعداد الرسائل والنشرات الدورية وتنظيم الرحلات وإصطيفات العاملين سنوياً وإنشاء مكتبة خاصة بالعاملين.

مادة (80) :

يساهم البنك بما لا يقل عن 70% من المصروفات في حالة قيامه بتهنية مصايف للعاملين او تنظيم رحلات او حفلات ثقافية أو اجتماعية لهم. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر المساهمة بنسبة أعلى من ذلك.

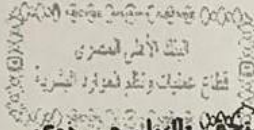
مادة (81) :

يضع مجلس إدارة البنك نظاماً للرعاية الاجتماعية للعاملين على أن تشترك اللجنة النقابية للعاملين بالبنك في وضع نظم النشاط الرياضي والثقافي والرعاية الاجتماعية للعاملين بالبنك.



القواعد التنفيذية الفصل الاول الالتحاق بالعمل

- 1- في تطبيق المادة (11) بند (و) :
والمقصود باللباقة الصحية للعامل هي لياقته الجسدية والنفسية وإذا تبين أن العامل قد أخفى بيانات متعلقة بصحته النفسية وأقرت الجهة الطبية المختصة ذلك يكون للبنك الحق في إنهاء التعاقد بعد العرض الأمر على المحكمة العمالية .
- 2- في تطبيق المادة (12) :
يرتب من اجتازوا الإمتحان أو الإختبار في قوائم على اساس الاسبقية في نتائج الامتحانات أو الاختبار فالأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأعلى تقديراً في المؤهل الدراسي فالأكبر سناً وعند التساوي يكون للجنة الموارد البشرية إختيار من يعين من بين المتساوين .
وتظل القوائم المنشار اليها صالحة للتعيين منها خلال سنة من تاريخ اعتمادها ولرئيس مجلس الادارة أن يقرر استمرار صلاحيتها بعد تلك المدة.
- 3- في تطبيق المادة (13) :
* على المرشح لشغل إحدى الوظائف بالبنك أن يتقدم بجميع المسوغات اللازمة للالتحاق واستلام العمل خلال ثلاثون يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بالموافقة كتابه على التناقص بالعمل وفقاً لما هو موضح بخطط الموافقة على التعاقد فإذا انقضت هذه المهلة دون استيفاء المسوغات اللازمة واستلام العمل اعتبر الموافقة كأن لم تكن ما لم يتقدم بعذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وفيما يلي مسوغات التعيين التي ينبغي أن يقدمها العامل قبل استلام العمل :
 - أصل شهادة الميلاد (كمبيوتر)
 - أصل شهادة المؤهل الدراسي
 - أصل شهادة معادلة المؤهل من المجلس الأعلى للجامعات بالنسبة لخريجي الجامعات والمعاهد الخاصة
 - أصل شهادة الموقف من الخدمة العسكرية (للذكور فقط)
 - أصل شهادة الموقف من الخدمة العامة (للإناث والذكور الحاصلين على إعفاء نهائي من الخدمة العسكرية أو لم يصبه الدور)
 - بالنسبة لخريجي الكليات الغير تجارية يتم تقديم مايفيد من الجهة المختصة ادائه
 - التكليف أو الاعفاء منه في حالة خضوعه لهذا الامر وما يفيد قيده بسجل مزاولة
 - المهنة ساري المفعول ومايفيد عدم قيده بسجل مزاولة المهنة لمن يعين بالعمل المصرفي.
 - أصل اتصال سداد اشتراكات نقابة التجارين للمؤهلات التجارية (مؤهل عالي)
 - خريجي كليات الحقوق يتم تقديم مايفيد اشتغاله بالمهنة ساري المفعول (للعمل في
 - القطاعات القانونية) أو ما يفيد عدم ممارسه المهنة لمن يعين بالعمل المصرفي.
 - شهادة القيد بمكتب القوى العاملة (كعب العمل)
 - أصل شهادة التأهيل المهني بالنسبة للمعاقين
 - إقرار الذمة المالية
 - أصل صحيفة الحالة الجنائية (فيش وتشبيه)
 - عدد 6 صور شخصية
 - صورة من بطاقة الرقم القومي سارية
 - صورة قسيمة الزواج بالنسبة للمتزوجين وصورة من شهادات ميلاد الابناء إن وجد
 - الترخيص بالعمل بالنسبة للأجانب



بالإضافة إلى المستندات المشار إليها أعلاه يطلب لمن يلتحق بالبنك من ذوي الخبرة ما يلي:

- شهادة معتمدة من التأمينات الإجتماعية توضح الفترة المؤمن عليه خلالها
- شهادات الخبرة وإخلاء الطرف معتمدة من جهة العامل السابقة

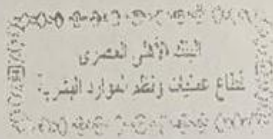
*** تبدأ خدمة العامل بالبنك ويستحق أجره اعتباراً من تاريخ استلام العمل**
وفقاً لشروط التعاقد ويستحق جميع المزايا المقررة للوظيفة وفقاً للقواعد المنظمة لها.

*** ينشأ لكل عامل عند بداية خدمته بالبنك ملف يودع فيه طلب الاستخدام و مسوغات التعيين ونسخة من عقد العمل وكل البيانات والمستندات والقرارات المتعلقة بحالته الاجتماعية و الوظيفة وما يدخل عليها من تطورات أثناء الخدمة.**

3- في تطبيق المادة (15) والخاصة بفترة الاختبار:

بعد الرئيس المباشر تقريراً عن العامل الملتحق بالعمل تحت الاختبار على النموذج المعد لهذا الغرض ويعتمد من المدير المختص على أن يكون التقرير قبل نهاية فترة الاختبار بأسبوعين على الأقل معزراً من السيد مدير عام القطاع / المنطقة / الفرع بمدى صلاحيته للعمل.

كما يتم إبداء الرأي قبل نهاية العقد بثلاثة أشهر على الأقل في مدى صلاحية العامل للاستمرار في العمل بالبنك من عدمه وفي جميع الأحوال يعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.



القواعد التوعديه
للفصل الثاني
تقييم الاداء

ماده (19) :

يجوز تقييم اداء العامل لمدة أقل من مدة التقييم لتحديد مستحقاته المالية كما في حالة بلوغ سن التقاعد او الوفاء.

ماده (21) :

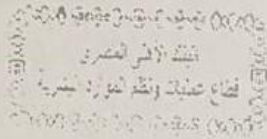
توقيع العامل بمثابة إخطاره :

في حالة توقيع العامل على التقييم يعتبر بمثابة إخطاره بتقييمه وفي حالة عدم التوقيع يتم إخطاره بتقييمه طبقاً لنموذج (إخطار بنتيجة تقييم اداء) بخطاب مسجل بعلم الوصول عن طريق رئيسه المباشر على آخر عنوان مدون بملف خدمته ويجوز له أن يتظلم من تقييمه وفقاً ولما هو مقرر بدليل ادارة الاداء.

ماده (22) :

الحصول على تقريرين متتاليين بأدنى مستوى تقييم :

في حالة حصول العامل على تقييم اداء بأدنى مستوى تقييم لأول مرة يجوز نقله الى نشاط آخر داخل وحدته أو خارجها يتناسب مع امكانياته وفي هذه الحالة يتم متابعه نشاطه بواسطة رئيسه المباشر في فترة تتراوح من ثلاثة الى ستة اشهر ويتم ابلاغه كتابياً بنتيجة المتابعة لتحسين اداءه وفي حالة الحصول على تقييم نالى بمستوى غير مرض يجوز إنهاء خدمته بقرار من رئيس مجلس الاداره بناء على توصيه الموارد البشرية بعد العرض الأمر على المحكمة العمالية .



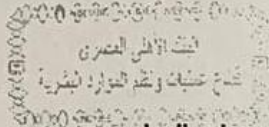
القواعد التنفيذية

الباب الخامس

الإجازات

تسري القواعد التالية في تطبيق المواد المتعلقة بالإجازات :-

- 1- تحتسب الإجازات السنوية في العام الأول من تاريخ إستلام العمل نم تحتسب الإجازة بنسبة المدة من بداية العام الثاني للتعاقد حتى 12/31 من نفس السنة .
- 2- تحتسب مدة خدمة العامل عشر سنوات فأكثر (لإستحقاق الثلاثون يوماً الإجازة السنوية) بموجب بيان المدد التأمينية أو بموجب شهادات الخبرة المقدمة من العامل والمقبولة من البنك .
- 3- يقصد بقيام العامل بإجازة سنة أيام متتالية على الأقل في السنة وفقاً للقانون هي قيامه بالإجازة من يوم السبت حتى الخميس على أن تخصم بواقع خمسة أيام من رصيد الإجازات السنوية المستحقه للعامل .
- 4- مادة (51) - للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة ، ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة ، وتحتسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .
- 5- يحتفظ كل من حصل على رصيد إجازة سنوية أكثر من 21 يوم في ظل لائحة العاملين بالبنك قبل التعديل برصيده ويدخل ضمن الإجازة أيام الجمع والسبت .
- 6- يتم استبعاد أيام الجمعة والسبت من الأجازات السنوية للعاملين الحاصلين على رصيد إجازات قدرها 30 يوم في ظل اللائحة قبل التعديل عند استيفائهم مدة عشر سنوات خدمة .
- 7- يحتفظ العاملين بفروع البنك التي تقع في مناطق نائية بالإجازات المستحقة لهم وفقاً لما إكتسبوه من لائحة العاملين بالبنك قبل التعديل ولحين إنتهاء عملهم بهذه الفروع ، أما العاملين بفروع فإنه سوف يتم منحهم الإجازة وفقاً لللائحة العاملين بالبنك والتي تقدر بسبعة أيام تزداد على رصيد إجازاتهم السنوية المقررة .
- 8- مادة (48) - يحدد صاحب العمل مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ والمدة التي حددها صاحب العمل إذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها .
وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً ، منها ستة أيام متصلة على الأقل ، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استيفاد العامل رصيد إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد .
ولا يجوز نحرته الإجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .



9- يتم تحديد إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية وفقاً للمنشورات الصادرة عن البنك المركزي في هذا الشأن .

10- للعاملة الحق في طلب إجازة لرعاية الطفل/الأطفال لمدة ثلاث مرات (سنتان في العمر الواحدة - فإذا رغبت الحصول على مدة أقل سقط حقها في باقي السنتان) فإذا رغبت العوده إلى العمل وقطع الإجازة قبل إنقضاء السنتان سقط حقها في باقي المدة وتحتسب مرة ضمن الثلاث مرات المقررة لها ويتم التطبيق على الإجازات المقدمة إعتباراً من تاريخه .

وبالنسبة للمستحق لهن إجازات لرعاية الطفل أقل من عامان (باقي الست سنوات) يتم إستيفاء المدة بالكامل في حالة طلب إجازة لرعاية الطفل ولا تجزأ وكذا الحاصلات على إجازات لرعاية الطفل الحاليين يتم إستيفاء الإجازات التي تمت الموافقة عليها ويسقط حقها أيضاً في باقي المدة إذا رغبت العوده إلى العمل وقطع الإجازة .

11- بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين التي يسمح لهم بالتغيب فيها عن العمل هي :-

أولاً : الأرثوذكس :

عيد الميلاد- الفطاس - أحد الزعف - خميس العهد - عيد القيامة

ثانياً : الكاثوليك والبروتستانت:

رأس السنة - عيد الميلاد - عيد القيامة (ويجوز السماح لهم بأن يتأخروا في الصباح إلى الساعة العاشرة في أحد الزعف وخميس العهد والفطاس) .

12- تحقيقاً لمبدأ لا إجازة على إجازة في تطبيق العادة رقم 55 لاستحقق المجدد أو المستبقى أو المستدعى للإحتياط إجازة من أي نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة وكذا إجازات الوضع أو المرضية والمرمته أو إجازات إصابات العمل أو فترات الإيقاف عن العمل .

