



٧٨ شارع وجدة الشرق الغربية - الميناء - الجيزة - جمهورية مصر العربية	
١٦١٨ مرزف	رقم الملف
	الصفحة رقم
	الصفحة رقم

لائحة العاملين بالبنك العقاري المصري العربي

رأيت هذه اللائحة واستفهمها كما هو الحال في كل مرة
وتعد بمثابة معيار للمهام التي يجب أن تؤديها
اللائحة التي تقدمت بها
واللائحة التي تقدمت بها
واللائحة التي تقدمت بها



تحريراً في: ٢٠١٨/١١/٢٤

مجموعة الموارد البشرية
EGYPTIAN ARAB LAND BANK
بنك الاراضى العربيه المصري
قطاع عمليات الموارد البشرية
(66)



لائحة العاملين للبنك العقارى المصرى العربى

تاريخ العرض ٢٠١٨/١١/١١

الفهرس :

المفاهيم العامة	
الفصل الأول : الوظائف و التعيين	الباب الأول
الفصل الثاني : تقييم الأداء	
الفصل الثالث : الترقيات و التعاقب الوظيفى	
الواجبات والأعمال المحظورة للعامل ونظام التحقيق والمساءله	الباب الثاني
الأجر وملحقته	الباب الثالث
النقل والتذب والإعارة و البعثت	الباب الرابع
الإجازات	الباب الخامس
مواعيد العمل	الباب السادس
انتهاء الخدمة	الباب السابع
خدمات العاملين الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية	الباب الثامن

القواعد التنفيذية

الالتحاق بالعمل	الفصل الأول
تقييم الأداء	الفصل الثاني
الترقيات	الفصل الثالث
النقل والتذب والإعارة و البعثت والإجازات الدراسية	الفصل الرابع
- الإجازات - الإجازات المرضي	الفصل الخامس
الأجور الإضافية وبدلات الأغذية	الفصل السادس

٢٧ of ٢Page



المفاهيم العامة لللائحة العاملين

(١):

ليما يلي المفاهيم العامة التي وردت معانيها المبينة أمام كل منها :

البنك	البنك العقاري المصري العربي
٢ مجلس الإدارة	مجلس إدارة البنك العقاري المصري العربي
٣ رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة البنك العقاري المصري العربي
٤ المدير المختص	المستوى الإشرافي الأول الذي يتولى الإشراف الفعلي على العامل وفقاً للهيكل الوظيفي المتمدد
٥ الرئيس المباشر	المستوى الإشرافي المباشر و الفعلي طبقاً للهيكل الوظيفي
٦ العامل	كل شخص طبيعي يعمل بأجر تحت إشراف أو رقابة البنك
٧ الأجر الأساسي	هو الأجر المخصص لبدأ درجة الوظيفة مضافاً إليه العلاوات .
٨ كامل الأجر	كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله من أجر أسلمي و متغير كالمكافآت و غيرها نقداً أو عيناً
٩ الجهة الطبية	الإدارة الطبية للبنك العقاري المصري العربي

مادة (٢) :

مراجعة المادة الرابعة من قانون العمل (١٢) لسنة ٢٠٠٣ " تسري أحكام هذه اللائحة وملحقاتها والقواعد والتعليمات التي يصدرها البنك على جميع العاملين به وقت بدء سريانها كما تسري على كل من يلتحق للعمل بالبنك بعد هذا التاريخ و يلغى كافة ما يتعارض معها من نواحي وقرارات سابقة".

على أن تخضع علاقات العمل بالبنك التي لم يرد بها نص يختص بها في هذه اللائحة لأحكام قوانين العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ ، (٨٨) لسنة ٢٠٠٣ بإصدار قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد وتعديلاتهم، (٧٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها والقوانين الأخرى واجبة التطبيق .

تصدر هذه اللائحة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ، ولا يجوز تعديلها إلا من خلال مجموعة حفظة رأس المال البشري و ريادة الأعمال و العرند و الإعتماد من لجنة الموارد البشرية و الرفع للجنة المرتبات و المكافآت للإعتماد .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Egyptian Banking Association and a signature of the Chairman of the Board of Directors.



تعتبر هذه اللائحة نافذة من اليوم
ما من مكتب العمل .

لـ

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه القرارات التنفيذية لهذه اللائحة وتعتبر هذه القرارات جزءاً متمماً لمواد وأحكام
هذه اللائحة، ويصدر لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه دعوة من يواد من التظاهرات الفنية ذات الصلة عند وضع السياسات
الخاصة بالمعاملين بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (٤) :

لا تسرى أحكام هذه اللائحة على العقود التي يبرمها البنك مع الخبراء الغير تنفيذيين و العمالة العرضية الموسمية ، وإنما
تسرى عليهم شروط العقود المنظمة للعلاقة التعاقدية معهم .

مادة (٥) :

يتم حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة والأجازات بالتقويم الميلادي " من أول يناير إلى آخر ديسمبر وغيرها
ممن تنص عليه اللائحة ، وتعتبر السنة ٣٦٥ يوماً والشهر ثلاثون يوماً والأسبوع سبعة أيام .

مادة (٦) :

تنشأ لجنة الموارد البشرية وتحدد طريقة تشكيلها وإختصاصها بقرار من مجلس الإدارة ، على أن يكون من بين أعضاء
اللجنة عضو قانوني لا تقل درجته عن مدير عام أو ما يعادله في درجة الإشراف ، يختاره رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٧) :

يعتمد مجلس الإدارة كافة القواعد واللوائح والسياسات المنظمة للأجور والمزايا والحوافز والمكافآت والبدلات ومصاريف
الانتقال وقروض العاملين بالبنك وغيرها التي تنقرر للعاملين والمعتمدة من لجنة المرتبات والمكافآت .

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة إثابة العاملين بالتفريقية أو منح حافظ التميز والمكافأة التشجيعية و خلافة وفقاً والكفاءة و
الإنتاجية مع إعطاء لجنة المرتبات والمكافآت ومجلس الإدارة .

٧ of 4 Page

مدير الموارد البشرية
مدير إدارة الموارد البشرية
مدير العلاقات العامة



2010

بالبانك من المجموعات التالية:

1) رتبة الوظائف المصرفية / الوظائف الفنية المختصة:

- وظائف الإدارة العليا: مساعد رئيس مجموعة ، رئيس مجموعة ، رئيس مجموعة أول
- وظائف الإدارة التنفيذية / المساعدة : نائب مدير عام ، مدير عام ، مدير عام أول
- الوظائف الإشرافية : نائب رئيس فريق ، رئيس فريق ، مساعد مدير إدارة ، نائب مدير إدارة ، مدير إدارة ، مدير إدارة أول ، مساعد مدير عام
- وظائف الكادر الوظيفي : مصرفي (ب) ، محامي (ب) ، مهندس (ب) ، طبيب (ب) أخصائي ، محلل / مصرفي (أ) ، محامي (أ) ، مهندس (أ) ، طبيب (أ) ، أخصائي أول ، محلل أول

على ان يتم التعاقد مع السادة حديثي التعيين للعمل بمصرنا تحت مسمى (متدرب) وحتى ثبات صلاحيته يتم التعاقد وفقا وجدول الوظائف بتكوادر المختلفة اثناء .

أولا : كادر الوظائف المصرفية / الفنية المستحدث للخبرات

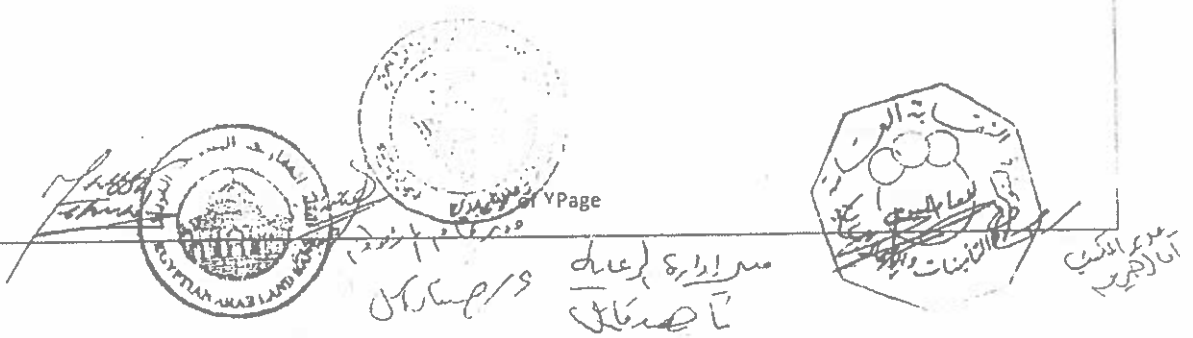
مستوى الوظيفة	الوظائف الحالية		الوظائف الجديدة	
	New Corporate Title	مستويات الرتبة الجديدة	New Financial Title	ترجمة لفظية
رئيسية	First / Executive Vice President (EVP)	A	Senior Group Head	رئيس مجموعة قديم
			Group Head	رئيس مجموعة
			Deputy Group Head	مستشار رئيس مجموعة
رئيسية / إشرافية	Senior Vice President (SVP)	B	Senior General Manager	مدير عام قديم
			General Manager	مدير عام
			Deputy General Manager	نائب مدير عام
إشرافية	Assistant Vice President (AVP)	C	Assistant General Manager	مساعد مدير عام
			Senior Manager	مدير إدارة قديم
	Executive Manager	D	Manager	مدير إدارة
			Deputy Manager	نائب مدير إدارة
			Assistant Manager	مساعد مدير إدارة
			Team Leader	رئيس فريق
Supervisor	E	Deputy Team Leader	نائب رئيس فريق	
كادر فنية	Banker A/Lawyer A/Engineer A/Doctor A/Other A/Senior Analyst	مصرفي / محامي / مهندس / طبيب / أخصائي / محلل	Banker B/Lawyer B/Engineer B/Doctor B	مصرفي / محامي / مهندس / طبيب / أخصائي
	Banker B/Lawyer B/Engineer B/Doctor B/Specialist/ Analyst	مصرفي / محامي / مهندس / طبيب / أخصائي / محلل		
Trainee		متدرب	Trainee	متدرب

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the text '14 of Page' and a signature that reads 'مدير إدارة الموارد البشرية'.

مجموعة الوافدين	الدرجة / التسمية الوظيفية	العدد
مدير إدارة مشاريع	Senior Office Manager	مكتب أول
	Office Manager	مدير مكتب
مدير إشرافي	Deputy Office Manager	نائب مدير مكتب
	Assistant Office Manager	مساعد مدير مكتب
كادر وظيفي	Executive Secretary	سكرتيرة/ة تنفيذي
	Senior Secretary	سكرتيرة/ة أول

(٢) الوظائف المتخصصة :

التسمية الوظيفية	الدرجة الوظيفية	العدد الوظيفي
Senior Administrative Manager	مدير إداري أول	30
Administrative Manager	مدير إداري	31
Deputy Administrative Manager	نائب مدير إداري	32
Assistant Administrative Manager	مساعد مدير (إداري)	33
Senior Administration Supervisor	مراقب إداري أول	34
Administration Supervisor	مراقب إداري	35
Administrator A	إداري أ	36
Administrator B	إداري ب	37



 وزارة التخطيط والبحوث الاقتصادية
 وزارة التخطيط
 وزارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية
 مدير إدارة إعداد
 تأليف
 مدير إدارة إعداد
 تأليف



(3) الوثائق ذات رتبة وثائق المساعدة المتواجدة حالياً :

رابعاً : كادر العمالة المساعدة المتواجدة حالياً

ج. مجموعة وظائف السائقين		ب. مجموعة وظائف الخدمات المعاونة		أ. مجموعة وظائف المحصلين	
المستوى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المستوى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المستوى الوظيفي	الدرجة الوظيفية
رئيس حركة	40	رئيس (حرفيين - خدمات معاونة)	40	رئيس محصلون	10
مساعد رئيس حركة	41	مساعد رئيس (حرفيين - خدمات معاونة)	41	مساعد رئيس محصلين	11
مشرف حركة	42	مشرف (حرفيين - خدمات معاونة)	42	كبير محصلين	12
رئيس سائقين	43	كبير (حرفيين - خدمات معاونة)	43	مساعد كبير محصلين	43
كبير سائقين	44	ملاحظ حرفيين	44	مشرف محصلين	44
سائق أول	45	معاون خدمة أول - حرفي أول	45	ملاحظ محصلين	45
سائق	46	معاون خدمة - حرفي	46	محصل ثنى	46
				محصل أول	47
				محصل	48

- تتم الترقية وفقاً والقواعد المنظمة للترقى و المسار الوظيفي بكل كادر وفقاً والقواعد و السياسات المنظمة .

على أن تكون لجنة الموارد البشرية هي المسؤولة عن النظر في الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتقييم و ترصيف الوظائف مع تحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها بعد العرض و الإعتماد من السيد رئيس مجلس الإدارة، وإعتماد لجنة المرتبات و المكافآت ، و يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء فيما يترأى من خبرات فنية و مصرفية يحتاج إليها البنك .

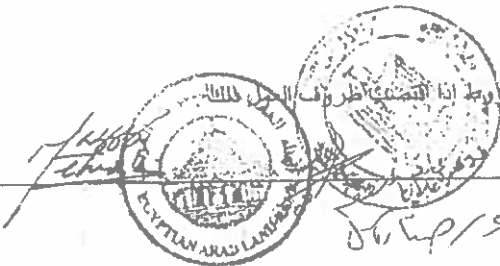
مادة (١١) :

الشروط و المحددات اللازمة للتعيين :

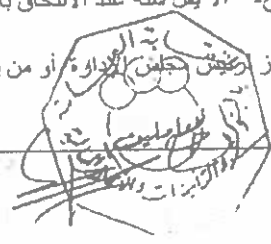
- التمتع بالجنسية المصرية ، و للبنك الحق في إلحاق أجنب بشرط مراعاة أحكام قانون تنظيم عمل الأجنب .
- حسن السمعة والسلوك.
- استيفاء محددات شغل الوظيفة الشاغرة و اجتياز بنجاح الاختبارات / المقابلات التي يحددها البنك.
- ألا يكون سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو أي ما ينص عليه قانون العقوبات، أو بعقوبة مفيدة للحرية أو ارتكاب جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى لو قد رد إليه إعتباره في هذا الشأن.
- ألا يكون قد سبق فصله من أي عمل سابق.
- إثبات لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة.
- ألا يقل سنه عند الالتحاق بالعمل عن ١٨ سنة.

يجوز منح جوائز الإدارة أو من يفوضه الإغناء من بعض هذه الشروط إذا التصفت الظروف العمل الحالية

17 of 18 Page



مدير إدارة الموارد البشرية
د. محمد صالح



مدير المكتب
د. محمد صالح



بأى وسيلة من وسائل الإعلان عن شغل الوظائف و شروط شغلها بشأن إختيار أفضل المتقدمين لهذا الشغل. ويجب أن يتعاقد مع إحدى الشركات الإستشارية المقدمة للخدمة ، للتعيين على فترة الشركات في بعض من الشغل. ويجوز لأى من العاملين بالبنك عند الإعلان عن شغل الوظائف أن يتقدم بطلب لشغل الوظائف المعطن عنها بشرط أن تتوفر فيه جميع الاشتراطات اللازمة لشغل الوظيفة المعطن عنها وأن يجتاز بنجاح الاختبارات / المقابلات التى قد يرى البنك اجراءها لشغل الوظيفة.

مادة (١٣) :

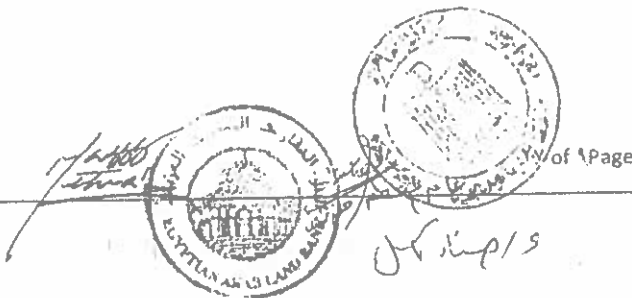
يجب على المرشح لشغل الوظيفة الشاعرة أن يقدم جميع مسوغات التعيين اللازمة للالتحاق و استلام العمل خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه كتابياً أو ستون يوماً من تاريخ التوقيع على العقد لمراعاة فترة السماح لترك الوظائف الأخرى من ذوى الخبرات، و إذا إنقضت هذه المهلة دون إستيفاء المسوغات اللازمة و استلام العمل إعتبرت الموافقة كأن لم تكن ما لم يتقدم بعذر يقبله رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه.

مادة (١٤) :

يتم إحتساب أول يوم عمل بتاريخ إستيفاء نموذج مباشرة العمل وإعتماده من قبل الجهات المعنية وفقاً والاختصاص والدرجات الوظيفية المخول لها سلطة الإشراف. يستحق أجره وجميع المزايا المقررة للوظيفة اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل. فى حالة إعادة تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة اخرى تحتسب اقدميته من تاريخ إعادة التعيين أما اذا كان إعادة التعيين فى ذات وظيفته السابقة أو فى وظيفه اخرى مماثلة فتحتسب اقدميته من تاريخ إعادة تعيينه مضافاً إليها المدة التى قضاه فى وظيفته حتى تاريخ تركها.

مادة (١٥) :

يكون تعيين وظائف الإدارة العليا من مجموعة الوظائف بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه ، بناءً على ترشيح من السيد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفقاً وإحتياجات العمالة ، ويكون التعيين فى المستويات الأخرى فى مجموعة الوظائف المصرفية ووظائف المجموعات الأخرى بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بناءً على الترشيح المقدم من قبل انموارد البشرية و المدير المختص بالجهة الفنية.



مادة (٢٠) :

مع مراعاة المواعيد والأحكام الواردة بالسياسة المنظمة لقواعد وإجراءات تقييم الأداء ويتم إعداد التقارير واعتمادها وفقاً لنماذج تقييم الأداء الخاصة بكل مستوى وظيفي .

يتم قياس الأداء وفقاً للمستويات الوظيفية الساعمة من مجلس الإدارة ، و يحدد نقائيس الأداء والجدارات و التوزيع النسيبي المصروف عليها بآذراع و السياسة المنظمة ، و اعتماد رئيس مجلس الإدارة سنوياً .

مادة (٢١) :

يخطر العامل بتقييم أدائه و يمكن من إبداء ملاحظاته و يوقع العامل على هذا التقييم بما يتفق مع نماذج التقييم الساعمة وفقاً لكل مجموعة وظيفية / درجة وظيفية في ظل القواعد المنظمة و السياسة .

و يجوز للعامل أن يتظلم من تقييمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره به و العرض على لجنة التظلمات و التي تصدر قرارها في هذا الشأن وفقاً للإجراءات المقررة بالسياسة المنظمة للنشاط .

مادة (٢٢) :

تحدد مستويات تقييم الأداء وفقاً و ما تنظمة سياسة تقييم الأداء و إجراءات العمل و ما يستجد عليها .

مادة (٢٣) :

يخضع العامل لتقييم الأداء إذا أمضى في العمل مدة فعلية تزيد عن ستة أشهر خلال فترة التقييم، و يجوز تقييم أداء العامل لمدة أقل لتحديد مستحقته المالية .

يتم تقييم أداء الفئات التالية حكماً و وفقاً للتقييم السابق و ذلك للسادة :

أولاً : أعضاء المنظمات النقابية :

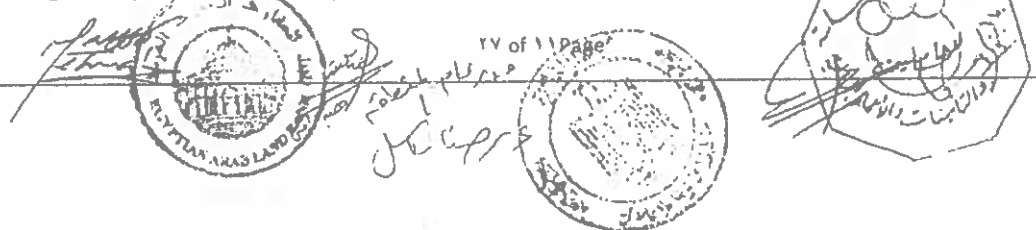
يتم التقييم وفقاً للتقييم السابق على إنتخابهم أعضاء بالمنظمات النقابية .

ثانياً : المجدد و المستقبلي و المستدعي للاحتياط :

يتم تقييم العامل المستقبلي أو المستدعي للاحتياط حكماً وفقاً لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حدده عن تلك الفترة للتقييم السابق على تجنيده و بما لا يقل عن المستوى التالي مباشرة لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حدده عن تلك الفترة .

ثالثاً : أعضاء مجلس النواب :

يتم التقييم وفقاً للتقييم السابق بما لا يقل عن المستوى التالي مباشرة لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حدده عن تلك الفترة .





يكون الأمر مكتوباً ، ويتحمل الرئيس الذى اصدر الامر فى هذه الحاله ما يترتب عليه من آثار و
التزامات مكتوبة.

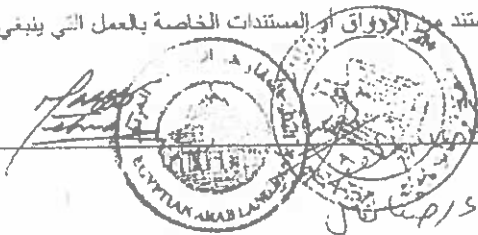
- ٥- تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته وإذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال أخرى نظمية أن يلتزم بما يوكل إليه من أعمال.
- ٦- أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه فى أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين حسن سير العمل وأن يتعامل معهم وفقاً لمتطلبات اللياقة والاحترام.
- ٧- أن يحسن معاملة عملاء البنك وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجبه مناسبة أمام العملاء والجمهور.
- ٨- إرتداء الزي الرسمي المقرر للوظيفة.
- ٩- المحافظة على اموال البنك وممتلكاته وما يسلم اليه من المعدات والمهمات والألات والأدوات والدفاتر والملفات والمستندات وأن يقوم بجميع الاعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بأن يبذل فى ذلك عناية الشخص المعتاد.
- ١٠- ابلاغ رئيسه كتابياً فور اكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال البنك أو نظام العمل به.
- ١١- 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.
- ١٢- أن يتبع النظم التى يحددها البنك لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافياً أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني فى البنك بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة.

مسادة (٣١) :

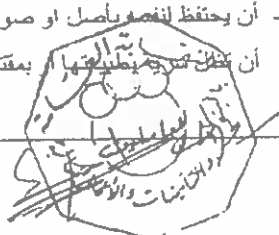
يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره الأعمال الآتية :

- ١- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها ، على سبيل المثال و ليس الحصر مخالفت اللوائح و الأحكام الخاصة بالمناقصات و المزايدات و المخازن و المشتريات .
- ٢- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للبنك أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى ذلك.
- ٣- أن يفضى بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابياً من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه.
- ٤- أن يفشى الاسرار أو المعلومات التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب التعليمات التى تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك العامل الخدمة.
- ٥- أن يحتفظ لنفسه بأصل او صورة أو نسخة أي ورقة أو مستند من الأوراق أو المستندات الخاصة بالعمل التى ينبغي أن يظل نشرها بطبيعتها بمقتضى التعليمات.

of 14 Page



مدير ادارة لخدمات
العملاء



مدير المكتب
بأبوظبي



يتمتع مجلس الإدارة بآراء تتعلم منح العلاوات وفقاً للإجراءات التي يراها المجلس وعلى الأخص ما يحقته الثالث من أهدافه وتتبع بناءً على ما تعرضه لجنة الموارد البشرية ولا يمنع منح هذه العلاوات من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

مادة (٣٨) :

يعتمد مجلس الإدارة لائحة البدلات بأنواعها المختلفة التي تستحق للعاملين و المعروضة من قبل لجنة الموارد البشرية على لجنة المرتبات و المكافآت للاعتماد ، على أن تتضمن اللائحة شروط وقواعد استحقاق البدل وتحديد فئاته ولتجلس الإدارة أو من يفوضه تعديل هذه القواعد .

مادة (٣٩) :

يجوز للسيد رئيس مجلس الإدارة تقرير مكافآت تشجيعيه و حوافز إنتاج و علاوة حافز التميز للعاملين كما يلي :

- الذين يؤدون خدمات ممتازة أو يبذلون نشاطاً ملحوظاً للبنك و فقا و التوصية المرفوعة من قبل الموارد البشرية .
- العاملين الذين إشتراكوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو إقتراحات تساعد على تحسين ظروف العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات و ذلك بعد العرض و الدراسة من قبل الموارد البشرية و اعتماد السيد رئيس مجلس الإدارة.

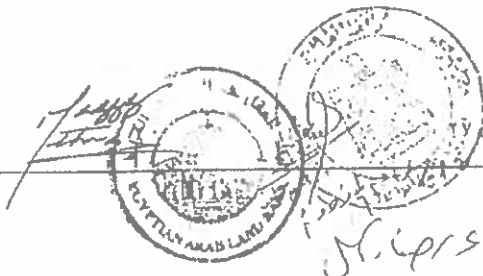
الباب الرابع

النقل والتدب والإعارة والبعثات والأجازات الدراسية

مادة (٤٠) :

يقصد في تطبيق أحكام هذا الباب بالكلمات الآتية أينما وردت المعاني المبينة قرين كل منها :

- **النقل :** نقل العامل إلى وظيفة في نفس مستوى وظيفته داخل البنك مع عدم الإخلال بالمادة (٧٦) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ (١) .
- **التكليف :** تكليف العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة في نفس مستوى وظيفته داخل البنك .
- **الانتداب :** انتداب العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة تعلق مستوى وظيفته داخل البنك .
- **التدب :** تدب العامل للقيام بعمل في إحدى الشركات التابعة للبنك أو الكيانات ذات الشخصية الاعتبارية المرتبطة بالبنك والتي تقدم خدماتها للعاملين به .
- **الإعارة :** إعارة العامل للعمل في جهة خارجية .



Page 17 of 17

سر إدارة لرعية
تأجيل



سر المكتب
أ. م. ص. ع.



مادة (٤١)

تتولى مجموعة الموارد البشرية كتابة إصدارة قرار النقل أو تكليف العامل متى اقتضت ظروف العمل ذلك مع عدم الإخلال بمادة (٧٦) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ (١) ، وذلك بعد صدور قرار من السيد رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٤٢) :

تتولى مجموعة الموارد البشرية إصدار قرار انتداب العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة تملو مستوى وظيفته بشرط أن يتوافر في العامل المنتدب شروط شغل الوظيفة وأن تتوافر فيه الصلاحيه للقيام بواجباتها وإختصاصاتها و لا يكسب هذا الانتداب العامل المنتدب حق المطالبة بالترقية الى هذه الوظيفة.

مادة (٤٣) :

عدم الإخلال بأحكام المواد ٤١ ، ٤٢ من هذه اللائحة و المادة (٧٦) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ (١) ، يخضع النقل والتكليف والانتداب داخل القطاعات / الفروع / الإدارات / الوحدات بالبنك للسياسات المعتمدة و على الأخص الأحكام التالية :


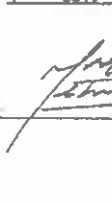
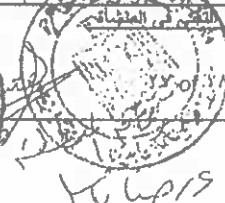
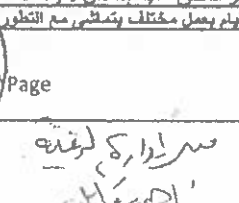
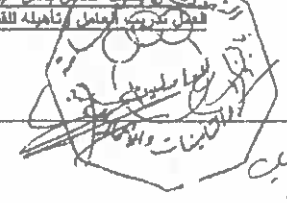
- نقل العامل أو تكليفه أو انتدابه داخل القطاع / الفرع / الإدارة / الوحدة من أجل تحقيق مصلحة العمل و مصلحة العامل ، ومحققاً للعدالة والمساواة، ومؤدياً إلى اكتساب العامل خبرات متنوعة .
- يتحق العامل كافة المزايا والبدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها أو المكلف بها او المنتدب إليها .

مادة (٤٤) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ندي العامل بالبنك الى احدى الكيانات ذات الشخصية الاعتبارية المرتبطة بالبنك لمراقبة المال العام الخاص بالبنك و مما له من مردود ايجابي على مصلحة البنك و بما فيه من تنوع خبرات للزميل .

يحق للبنك ندي / انتداب / تكليف العامل لعمل آخر دون المساس بالحقوق المالية المستحقة للعامل .
يتمتع العامل بكافة المستحقات المالية المقررة والمزايا والمخصصات إذا كان يتم صرفها بالجهة المنتدب إليها ودون المساس بالحقوق المكتسبة للعامل.

(١) مادة (٧٦) : لا يجوز لصاحب العمل أن يخرج عن الشروط المنطق عليها في عقد العمل الفردي أو اتفاقية العمل الجماعية ، أو أن يكلف العامل بعمل غير متعلق به إلا إذا دعت ضرورة إلى ذلك متعلقاً بوقت أو لإصلاحات قصاصتها أو في حالة القوة القاهرة ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة .
وتولى مجلس العمل بعمل غير المنطق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختصافاً جوهرياً .
العامل يتركب العمل وتأجيله للقيام بعمل مختلف يتمشى مع التطور التكنولوجي في المنشآت .
ومع ذلك يجوز لصاحب العمل تدريب العامل وتأجيله للقيام بعمل مختلف يتمشى مع التطور التكنولوجي في المنشآت .

Page








مادة (٤٥) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إعارة العامل بشيك إلى جيبه خارجية ، على أن يحسب العامل في الأجر وملحقاته من الجهة المنتدب إليها مع إيقاف صرف أية مزايا مالية أو عينية من البنك خلال فترة الإعارة .

مادة (٤٦) :-

- موافقة العامل على إعارته ككتابة .
- موافقة اللجنة العامل إليها .
- موافقة اللجنة المختصة بالإعارة المالية المترتبة على إعارته وتوقيع بطاقة الترخيص بها والسجلات المقررة بوظيفة بلجبة المعار تقيها .

مادة (٤٦) :

تبقى 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 وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة أخرى خالية من ذات مستوى وظيفته كما يحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل التندب أو الإعارة وتحتسب المدة التي قضاها العامل منتدباً أو معاراً ضمن مدة أقدميته في البنك .

مادة (٤٧) :

يجوز إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج سواء لأغراض علمية أو تدريبية وفقاً للنظام الذي يعتمده رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في هذا الشأن متضمناً المعاملة المالية لكل من الحالات المذكورة .

الباب الخامس

الأجازات

مادة (٤٨) :

أنواع الأجازات المقررة هي :-

- اجازة سنوية
- اجازة عارضة
- اجازة الاعياد والمناسبات الرسمية
- اجازة الحج أو زيارة بيت المقدس
- اجازة الوضع
- اجازة رعاية الطفل
- اجازة مرضية
- اجازة (صيانة) شخصية

Page 16

مدير إدارة برعيه
ناهد مكي

مدير عام لخدمات
16/1/2016

مدير العلاقات
أحمد مكي

مدير الموارد
أحمد مكي



مادة (٤٩) :

يتمتع العامل بإجازة سنوية باجر لا يدخل في حسابها أيام الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية والعمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ، وذلك على الوجه الآتي :-

أ - ٢١ يوماً لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة .

ب - ٢٠ يوماً لمن أمضى في الخدمة سنة أشهر على الأقل إجازة بنسبة المدة التي قضاهها في العمل .

ج - ٢٠ يوماً بعد مضي خمس سنوات في الخدمة .

د - ولا يجوز للعامل النزول عن إجازته السنوية .

كما تزداد المدد المشار إليها لمن يبلغ سن الخامسة والخمسون وتزداد بخمسة عشر يوماً للعاملين الذين يعملون في محافظات (البحر الأحمر - جنوب سيناء - شمال سيناء - مدينة شلاتين - أبو سبيل) إذا تواجد أو استجد افتتاح فروع كما تزداد بسبعة أيام فقط للعاملين الذين يعملون في المناطق النائية (محافظات سوهاج - قنا - اسوان - الوادي الجديد - الصحراء الغربية) وكذا العاملين من أبناء النوبة والسودان وذلك في السنة التي يسافرون فيها الى موطنهم الأصلي نزولاً على حكم المادة ٢/٤٧ من قانون العمل، وما يصدره وزير القوى العاملة والهجرة من قرارات تتعلق بهذا الشأن وغيرها من المناطق التي يقرر مجلس الإدارة اضافتها بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية .

مادة (٥٠) :

تحدد مواعيد الإجازات السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية ترضيها مصلحة العمل ، وفي حالة استدعاء العامل من إجازته السنوية يتحمل البنك مصاريف وبدل سفره متى كان يقضى إجازته خارج المدينة التي بها مقر عمله .

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها خمسة أيام متتالية على الأقل طبقاً للمادة (٤٨) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

مادة (٥١) :

يلتزم العامل بتقييم بالأجازة في التاريخ والمدة التي حددها البنك وإذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلتها .

ويلتزم البنك بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل لها كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استيفاد العامل رصيد إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد بحد أقصى ١٥٠ يوم وفقاً والقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وما يستجد من تعديلات .

27 of 24 Page

مدير إدارة الموارد البشرية
مدير إدارة العلاقات العامة
مدير إدارة الحاسب الآلي
مدير إدارة المكتبة
مدير إدارة الجيوب



مادة (٥٢) :

العمالء الحق فى ءءءءء موءء أءازءه السنوءة إذا كان مءءءءاً لأءاء الامءءان فى إءءى مرادل الءعللم بشرط أن ىءطر البنك قبل ءىامه بالأءازة بمءسة عشر يوماً على الأقل .

مادة (٥٣) :

لا ىءوز للءامل أن ىعمل بأءر أو بءون أءر لءى العفر ءلال أءازءه السنوءة فإذا ءبء اسءءاله ءلالها ىءق للبنك أن ىءرمه من أءره عن مءة الأءازة أو ىسءرء ما ءءعه إءىه من أءر مع عءم الإءلال بالمساءلة الءاءىببة فى ءمىع الأحوال .

مادة (٥٤) :

لا ىءوز للءامل إن ىنءطع عن عمله إلا لإءازه ىسءءءها فى ءءوء الأءازاء المءررة بهءه اللانءة فإذا انءطع الءامل على ءلاف ما ءءءم ىءرم من أءره عن مءة ءىابه مع عءم الإءلال بالمساءلة الءاءىببة و ىءوز لرئىس مجلس الإءارة أو من ىفوضه أن ىقرر عءم ءرمانه من أءره إذا أبءى عءراً مءبولاً و كان له رصىء من الأءازاء ىسمء بءلك .

مادة (٥٥) :

لا ءءسب المءء الءى ىءصل فىها الءامل على أءازة ءاصة بءون أءر أو ءلك الءى ىنءطع فىها عن العمل إذا قبل عءره ءمن المءء الءى ىسءءق عنها أءازة سنوءة .

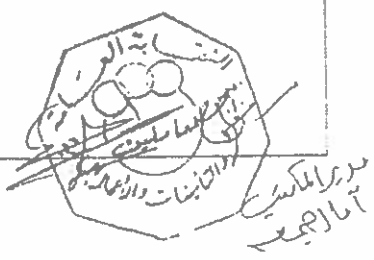
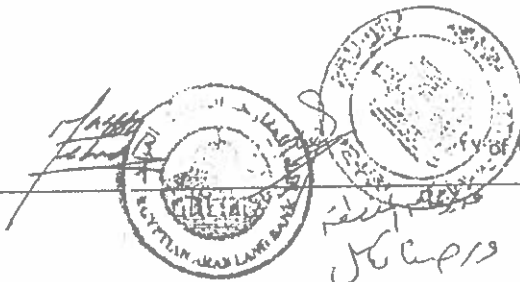
لا ىسءءق المءءء أو المسءبى أو المسءءى للاءءىءاط أءازة من أى نوع طوالم مءة وءوءه بالقواء المسلءة وىسءءق أءازءه بنسبة المءة الءى ءضاهام بالءمل فعلاً ءلال العام .

مادة (٥٦) :

للءامل الءصول على أءازة عارضة لمءة لا ءزىء على يومىن فى المءرة الواءءة ولا ءءاوز سبعة أيام ءلال السنة وءلك لأسباب طارئة لا ىسءطىع الءامل معها إبلاء رؤسانه مءءءاً بها وءءسب الأءازة العارضة من ءمن الأءازة السنوءة المءررة للءامل .

مادة (٥٧) :

للءامل الحق فى أءازة بأءر فى أيام أءازاء الأءىاء والمنسبائ الرسمىة .





مادة (٥٨) :

يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في الحالات الآتية:

- العامل 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.
- للعاملة التي أمضت من خدمة البنك مدة عشرة أشهر الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر .
- إجازة الوضع للعاملة تكون لمدة ثلاثة شهور بعد الوضع ولا تمنح إلا ثلاث مرات طوال مدة الخدمة طبقاً والسياسات واللوائح والقانون المنظم وما يستجد عليه.
- يكون للعاملة في البنك الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لرعاية الطفل 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 الاجتماعية خلال تلك الإجازة.
- تخفض ساعات العمل بالنسبة للعاملة الحامل ساعة اعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يتم تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة.
- كما يكون للعاملة الحق في فترتين لإرضاع طفلها خلال الأربعة وعشرون شهراً التالية لتاريخ الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين في فترة واحدة ولا يترتب على ذلك أي إنقاص للأجر.
- يحق للعامل/ة إجازة لمدة ثلاثة أيام حال حدوث حالة وفاة ذات قرابة من الدرجة الأولى فقط.

مادة (٥٩) :

يكون قرار الجهة الطبية المختصة بالبنك نهائياً بشأن الإجازات المرضية ويجوز للبنك طلب إعادة العرض بجهة طبية أخرى للفصل فيه بشرط تبقيتها للشبكة الطبية المتعاقد معها البنك.

مادة (٦٠) :

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة والمستعصية وفقاً لقرار وزير الصحة رقم (٢٥٩) لسنة ١٩٩٥ يستحق للعامل إجازة مرضية بأجر مدتها مائة وثمانون يوماً خلال السنة الميلادية الواحدة بقرار من الجهة الطبية المختصة وفقاً للنسب والحدود الآتية :

أ - ٧٥% من الأجر خلال التسعين يوم الأولى.

ب - ٨٥% من الأجر خلال التسعين يوم التالية.

ج - يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه بعد أخذ رأي اللجنة الطبية المختصة زيادة هذه المدة بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يستلزم الشفاء منه علاج طويل.

Page 22 of 27

مدير إدارة الرعاية
تأصيل

مدير المبيعات
أحمد المسكين
أحمد الجوف



مادة (٦١) :

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

مادة (٦٢) :

إذا رغب العامل المريض في قطع إجازته المرضية والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابي منه وموافقة الجهة الطبية المختصة.

إذا كان العامل مريضاً بأحد الأمراض المعدية فإنه لا يصح له بالعودة للعمل حتى بعد انتهاء إجازته المرضية إلا بعد أن تفحصه الجهة الطبية وتقرر عودته للعمل.

مادة (٦٣) :

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد إنتهاء الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل ما دام بدون إذن و ذلك إعتباراً من اليوم التالي لإنتهاء الإجازة الممنوحة له و يجوز للرئيس المباشر أن يقرر حسب مدة الإنقطاع إجازة إعتيادية للعامل إذا قدم عذراً مقبولاً عن غيبته و كان رصيده من الأجازات يسمح بذلك .

للعامل الحق أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة إعتيادية إذا كان لديه رصيد كافي .
و يعتبر تمارض العامل إخلالاً بواجباته الوظيفية .

الباب السادس

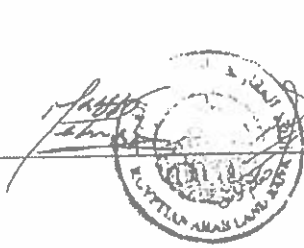
مواعيد العمل

مادة (٦٤) :

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة ولا يجوز للعامل مغادرة مقر العمل قبل انتهاء عمله اليومي المكلف به .
وتحدد ساعات العمل في شهر رمضان وفقاً للتعليمات الواردة من البنك المركزي المصري .

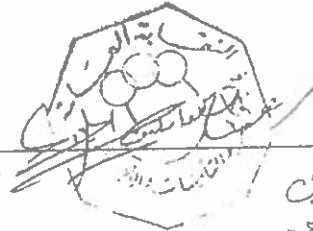
مادة (٦٥) :

يجب على جميع العاملين بالبنك إثبات حضورهم وانصرافهم وفقاً للنظام الذي يضعه رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .



Page 22 of 27

سرور
أحمد



مدعماً
أحمد



مادة (٦٦) :

إذا وقع تشغيل العامل في يوم من أيام الراحة الأسبوعية استحق مثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم ويمنح العامل يوماً آخر عوضاً عن هذا اليوم خلال الأسبوع التالي .

فإذا وقع تشغيل العامل في يوم من أيام الأعياد أو المناسبات الرسمية استحق العامل في هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثنى هذا الأجر .

مادة (٦٧) :

في حالة تشغيل العامل ساعات اضافية يستحق بالإضافة الى أجره الأصلي اجرا عن ساعات التشغيل الإضافية لا يقل عن الاجر الذي يستحقه مضافا اليه ٣٥% من الأجر عن ساعات العمل النهارية، ٧٠% عن ساعات العمل الليلية مع مراعاة ما جاء بالمادتين (٦٨) و (٦٩) يستحق العامل مقابل وجبات غذائية في الحدود وبالشروط التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٦٨) :

لا يتعارض صرف المقابل النقدي عن ساعات التشغيل الإضافية مع ما قد يمنح من مقابل نقدي للعامل عن الجهود الغير العادية.

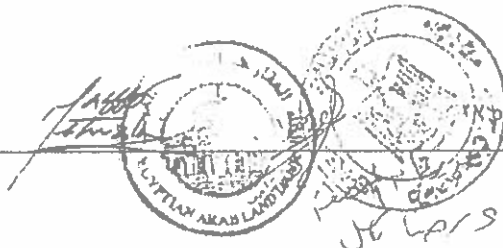
الباب السابع

في انتهاء الخدمة

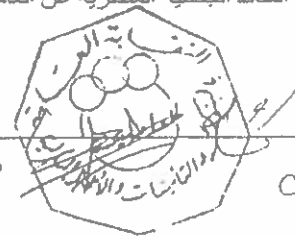
مادة (٦٩) :

تنتهي خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية :-

- ١- انتهاء المدة المحددة في العقد مالم يتم تجديده.
- ٢- بلوغ سن التقاعد القانوني وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له و لانتهى التنفيذيه . ويجوز بقرار من مجلس الإدارة وفقا لما يقتضيه صالح العمل مد خدمة العامل بعد بلوغه سن التقاعد لمدة سنة قابلة للتجديد.
- ٣- انتهاء البنك او العامل العقد غير محدد المدة وفقا للشروط المتقررة 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.
- ٤- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- ٥- الاستقالة.
- ٦- اسقاط الجنسية المصرية عن العامل.



سيرة لرعاية
تأصيل



مدير المراسلات
أ.الأمير



- ٧- وفاة العامل حقيقة أو حكماً طبقاً للقواعد المقررة قانوناً.
- ٨- للعامل أن يطلب إحالته للتقاعد المبكر بشرط ألا تقل مدة اشتراكه بالتأمينات الاجتماعية عن المدة الموجبة لاستحقاق المعاش ويستحق المزايا التي يقررها البنك لتلك الفئة ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموافقة على التقاعد المبكر.
- ٩- للعامل/ة أن يطلب إحالته للتقاعد المبكر دون أن يؤثر ذلك على الحقوق المقررة لهم وفقاً لأحكام قانون العمل ولأحكام قانون التأمينات الاجتماعية (٢٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له والقرارات الصادرة تنفيذاً له على أن يقوم العامل/ة بالإخطار برغبته في ذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الطلب.
- ١٠- في حالة فصل العامل من المحكمة العمالية.
- ١١- الحكم علي العامل بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة. ويجوز للجنة الموارد البشرية في غير الجرائم المذكورة أعلاه بقرار مسبب منها يستند إلى وقائع / أسباب الحكم و الظروف الواقعة به، تقرر أن بقاءه في الخدمة لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعة العمل.

يفصل العامل من الخدمة وفقاً لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته للآتي:

- ١- إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً منقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من البنك للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحادثة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام في الحالة الثانية ما لم يقدم خلال العشرة أيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كل بعذر مقبول وفي هذه الحالة يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمانه من أجره خلال مدة الانقطاع وخصم مدة الانقطاع من رصيد أجازته إذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك وإلا يجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل اسبباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٢- حصول العامل على أدنى مستوى تقييم مرتين متتاليتين وفقاً لما هو مقرر بالمادة (٢٢) من هذه اللائحة بعد عرض الأمر على المحكمة العمالية.
- ٣- إنهاء البنك العقد الغير محدد المدة وفقاً للشروط المقررة قانوناً مع مراعاة مهلة الإخطار.
- ٤- إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مواد مخدرة.
- ٥- مزاوله أي أعمال تجارية وبوجه خاص الانتفاع من أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
- ٦- استغلال مركزه الوظيفي للاستفادة أو الكسب من أية معلومات جوهرية غير متاحة للعموم والتي يحصل عليها أثناء قيامه بتأدية واجباته ومسئولياته الوظيفية لتحقيق مكاسب أو منافع شخصية أو باسم زوجة أو ابنائه من خلال شراء أو بيع أو تداول أية أدوات مالية وكذلك لصالح الغير (عميل/جهة أخرى) .
- ٧- إذا ارتكب العامل أي من الأخطاء المنصوص عليها في المادة رقم ٦٩ من القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .
- ٨- إذا ارتكب العامل أي خطأ مؤثر على مركز البنك وسمعته أمام العملاء.

٢٥ of Page

مدير إدارة لبرماعة
أحمد جمال

مدير إدارة لبرماعة
أحمد جمال

مدير إدارة لبرماعة
أحمد جمال

مدير إدارة لبرماعة
أحمد جمال

