



٢٨ شارع ناصر الدين الشافعي - الصناديق - الجيزة - جمهورية مصر العربية

١٩٦٨ مرفظ

فؤاد سليمان

فؤاد سليمان

السيد فؤاد سليمان - المدير العام

فؤاد سليمان - المدير العام

لائحة العاملين بالبنك العقاري المصري العربي

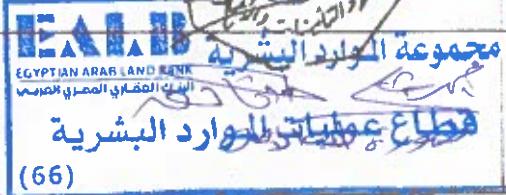
رقم صدوره ٦٧٦٤، تاريخه ١٢/٢/١٩٦٨
وتصديقه بخطه انه بهذه الصورة يحالفه القائمون على
الوقر امانته وتقديراته و تمام مسؤوليته

فؤاد سليمان



٢٧ of ١ Page

تحرير في: ٢٠٠٣/١٢/٢٠





لائحة العاملين للبنك العقاري المصري العربي

تاریخ العرض ٢٠١٨/١١/١١

الفهرس :

المفاهيم العامة	
الفصل الأول : الوظائف و التعيين	الباب الأول
الفصل الثاني : تقييم الأداء	الباب الثاني
الفصل الثالث : الترقىات و التعاقب الوظيفى	الباب الثالث
الواجبات والأعمال المحظورة للعامل ونظام التحقيق والمساءلة	الباب الرابع
الأجر وملحقاته	الباب الخامس
النقل والتدبب والإعارة والبعثات	الباب السادس
الإجازات	الباب السابع
مواعيد العمل	الباب الثامن
انتهاء الخدمة	
خدمات العاملين الصحية والاجتماعية والتقويمية والرياضية	

القواعد التنفيذية

الاتصال بالعمل	الفصل الأول
تقييم الأداء	الفصل الثاني
الترقىات	الفصل الثالث
النقل والتدبب والإعارة والبعثات والأجازات الدراسية	الفصل الرابع
- الإجازات - الإجازات المرضية	الفصل الخامس
الأجر الإضافية وبدلات الأغذية	الفصل السادس

المفاهيم العامة للائحة العاملين

فيما يلى المفاهيم العامة التي وردت معاناتها المبينة أمام كل منها :

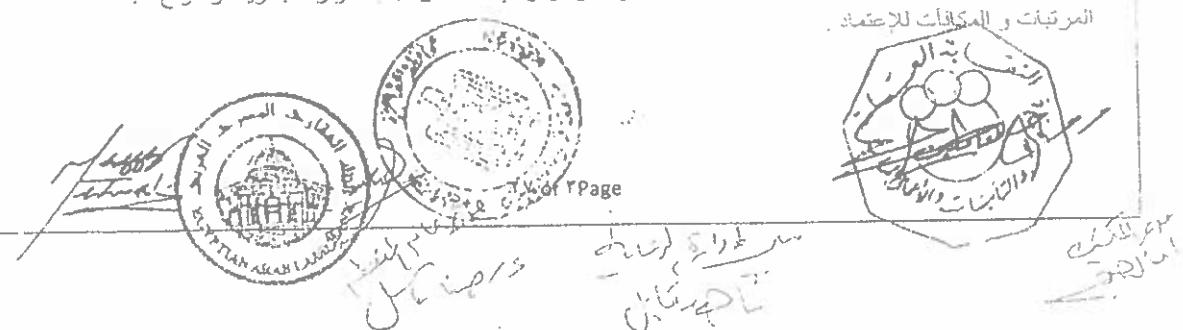
البنك	البنك العقاري المصري العربي
٢	مجلس الإدارة
٣	رئيس مجلس إدارة البنك العقاري المصري العربي
٤	المستوى الإشرافي الأول الذي يتولى الإشراف الفعلى على العامل وفقاً للهيكل الوظيفي المعتمد
٥	الرئيس المباشر
٦	كل شخص طبيعي يعمل بأجر تحت إشراف أو رقابة البنك
٧	الأجر الأساسي
٨	كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله من أجر أساسي و متغير كالمكافآت و غيرها نقداً أو عيناً
٩	الجهة الطيبة

مادة (١) :

مراعاة المادة الرابعة من قانون العمل (١٢) لسنة ٢٠٠٣ " تسرى أحكام هذه اللائحة وملحقاتها والقواعد والتعليمات التي يصدرها البنك على جميع العاملين به وقت بده سريانها كما تسرى على كل من يتلقى للعمل بالبنك بعد هذا التاريخ ويلغى كلية ما يتمارض معها من نوائح 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 وتعديلاته، (٧٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها والتراخيص الأخرى وجية التطبيق .

تصدر هذه اللائحة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ، ولا يجوز تعديلها إلا من خلال مجموعة محفظة رأس المال البشري وريادة الأعمال و العروض و الاعتماد من لجنة الموارد البشرية و الرفع للجنة المرتبات و المكافآت للإعتماد .





إدارة لجنة لتدبر تظلمات عاملين من القرارات الصادرة بشأن الترقى، التقليلات، تقييم الأداء، والجزاء، وما يترتب على رئيس مجلس الإدارة إحالته إليها من موضوعات أخرى، ويكون تشكيل هذه اللجنة على النحو التالي:

- أعضاء مجلس الإدارة**

 - رئيس مجموعة محفظة رأس المال البشري و ريادة الأعمال
 - رئيس القطاع / الفرع / المنطقة المختص بالحالة محل التظلم
 - رئيس المجموعة القانونية و التحقيقات / المستشار التنفيذي للمجموعة القانونية و التحقيقات
 - عضو من أعضاء اللجنة النقابية
 - عضوين يتم اختيارهم بمعرفة اللجنة من بين المسادة رؤساء القطاعات أو المجموعات بالبنك من مختلف التخصصات بحسب طبيعة التظلم المعروض
 - رئيس قطاع عمليات ونظم الموارد البشرية / المستشار التنفيذي لقطاع عمليات الموارد البشرية أمين سر اللجنة

(ويجوز أن يحل محل المسادة المذكورين أيا من المستوي الإشرافي التالي لهم)

وللجنة أن تستعين بمن يراه من المختصين بالبنك وهي بسيطياً ببحث جميع جوانب التظلم والرجوع لكافه الجهات المعنية في هذا الشأن.

وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجع الجانب منه الرئيس ، وتحصل اللجنة بطلب في التظلمات المعروضة عليها في موعد غایته ثلاثة أسابيع من تاريخ اجتماعها، وترفع اللجنة قراراتها بصفة دورية إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للاعتماد.

باب الأول

الفصل الأول- الوظائف و التعيين

١٩

يعتمد رئيس مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي والوظيفي للبنك مع توصيف الوظائف به وتحديد الواجبات والمسؤوليات والمحددات والمهارات والقدرات اللازم توافرها في من يشغل الوظيفة، مع توضيح للدرج الوظيفي داخل الوظائف المعتمدة والمقرر اقتراحها من السادة لجنة الموارد البشرية واعتمادها ^{بالمزيد رئيسي} رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.



بالبنك من المجموعات التالية:

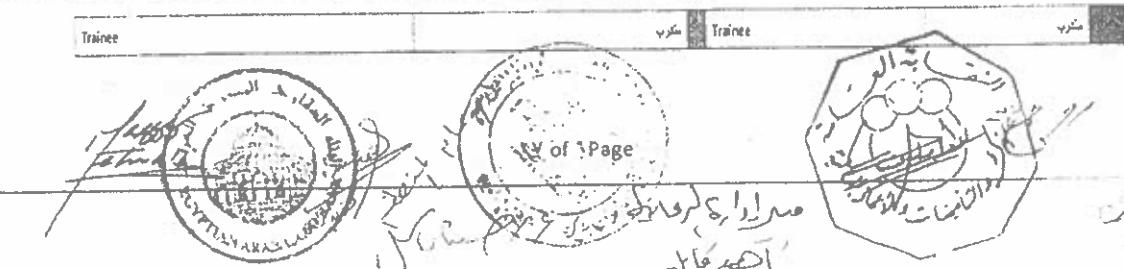
(١) بureau de الرئاسة المصرية / الرئاسات الثانية المختلفة :

- 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 أول ، مساعد مدير عام
- وظائف الكادر الوظيفي : مصرفي(ب) ، محامي(ب) ، مهندس (ب) ، طبيب (ب) أخصائى ، محلل / مصرفي(أ) ، محامي(أ) ، مهندس (أ) ، طبيب (أ) ، أخصائى أول ، محلل أول

على أن يتم التعهد مع السادة حديث التعيين للعمل بمصرفيتنا تحت مسمى (مترتب) وحال بياً صلاحيته يتم التعاهد ولها وجدول الوظائف بمكتواز المختلطة أدناه .

أولاً : كادر الوظائف المصرافية/ التقنية المستحدث للخبرات

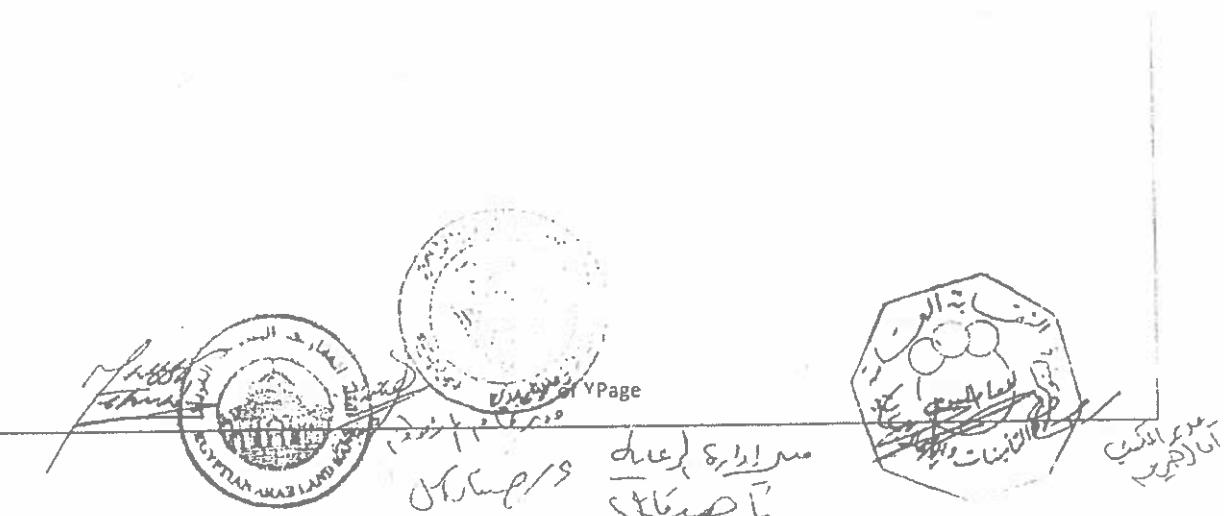
الوظيفة	New Corporate Title	النحو المائية لـ	New Financial Title	النحو المائية
برءة دعا	First / Executive Vice President (EVP)	رئيس مجلس إدارة	Senior Group Head	رئيس مجموعة
وزير اقتصاد	Senior Vice President (VP)	نائب رئيس	Group Head	رئيس مجموعة
وزير	Assistant Vice President (AVP)	نائب رئيس مساعد	Deputy Group Head	مساعد رئيس مجموعة
وزير رفيع	Executive Manager	مدير إدارة	Senior General Manager	مدير عام
وزير رفيع	Supervisor	مشرف	General Manager	مدير
وزير رفيع	Banker Planner /Engineer A/Doctor A /Client / Analyst	مصرفى /محاسب /مهندس /طبيب /بايبيلر /Expert /Analyst	Deputy General Manager	نائب مدير عام
وزير رفيع	Banker B/Lawyer B/Engineer B/Doctor B/Specialist/ Analyst	مصرفى /محاسب /مهندس /طبيب /بايبيلر /Expert /Analyst	Assistant General Manager	مساعد مدير عام
			Manager	مدير
			Deputy Manager	نائب مدير
			Assistant Manager	مساعد مدير
			Team Leader	رئيس فريق
			Deputy Team Leader	نائب رئيس فريق
			Trainee	متدرب
			Trainer	مدرس



الجامعة		الدرجة / المسار الوظيفي	نوع
كلية إدارة معلومات	Senior Office Manager	مكتب أول	30
	Office Manager	مدير مكتب	31
كلية إبراهيم	Deputy Office Manager	نائب مدير مكتب	32
	Assistant Office Manager	مساعد مدير مكتب	33
كلية وظيفي	Executive Secretary	سكرتير/ة تنفيذي	34
	Senior Secretary	سكرتير/ة أول	35

(٢) الوظائف المتخصصة :

النوع الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المستوى 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





(٢) الترتيب في رتبة وظيفة المساعدة المعاونة :

رابعاً : كادر العمالة المساعدة انتواجدة حالياً

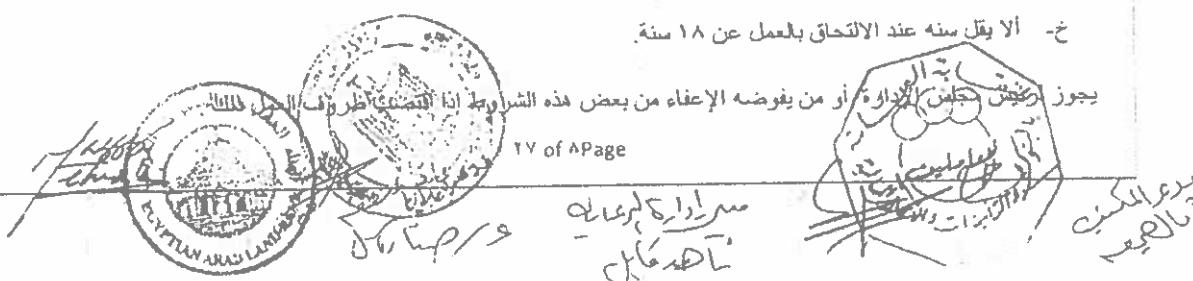
ج. مجموعة وظائف الس		ب. مجموعة وظائف خدمات المعاونة		د. مجموعة وظائف المصلحون	
المسار	الدرجة الوظيفية	المسار	الدرجة الوظيفية	المسار	الدرجة الوظيفية
رئيس حرفة	٤٠	رئيس (حرفيين - خدمات معاونة)	٤٠	رئيس مصلحون	٤٠
مساعد رئيس حرفة	٤١	مساعد رئيس (حرفيين - خدمات معاونة)	٤١	مساعد رئيس مصلحون	٤١
مشرف حرفة	٤٢	مشرف (حرفيين - خدمات معاونة)	٤٢	مشرف مصلحون	٤٢
رئيس سفين	٤٣	كبير (حرفيين - خدمات معاونة)	٤٣	مساعد كبير مصلحون	٤٣
كبير سفين	٤٤	ملاحظ حرفيين	٤٤	مشرف مصلحون	٤٤
ستق أول	٤٥	معاون خدمة أول - حرفي أول	٤٥	ملاحظ مصلحون	٤٥
ستق	٤٦	معاون خدمة - حرفي	٤٦	محصل ثالث	٤٦
				محصل أول	٤٧
				محصل	٤٨

- تتم الترقية وفقاً والقواعد المنظمة للترقي والمسار الوظيفي بكل كادر وفقاً والقواعد والسياسات المنظمة .

على أن تكون لجنة الموارد البشرية هي المسئولة عن النظر في الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتقدير وتصنيف الوظائف مع تحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها بعد العرض والإعتماد من السيد رئيس مجلس الإدارة، وإعتماد لجنة المرتبات والمكافآت ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الإستثناء فيما يترأى من خبرات فنية ومصرفية يحتاج إليها البنك .

مسادة (١١) :الشروط والمحددات الازمة للتعيين :

- التمتع بالحسنة المصرية ، وللبنك الحق في إلحاقي أجرات بشرط مراعاة أحكام قانون تنظيم عمل الأجرات.
- حسن السمعة والسلوك.
- استيفاء محددات شغل الوظيفة الشاغرة واجتياز بنجاح الاختبارات / المقابلات التي يحددها البنك.
- لا يكون سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو أي ما ينص عليه قانون العقوبات، أو بعقوبة مقدمة للحرية أو إرتكاب جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى لو قدره إليه اعتباره في هذا الشأن.
- لا يكون قد دعيه من قبل العمل السابق.
- إثبات لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة.
- لا يقل سنه عند الالتحاق بالعمل عن ١٨ سنة.





بأى وسيلة من وسائل الإعلان عن شغل الوظائف وشروط شغلها بشأن اختيار أفضل المتقدمين لها
ويجوز للأى من العاملين بالبنك عند الإعلان عن شغل الوظائف أن يتقدم بطلب لشغل الوظائف المعلن عنها بشرط أن تكون الفر
فيه جميع الاحتياطات الالزمه لشغل الوظيفة المعلن عنها وان يجتاز بنجاح الاختبارات / المقابلات التي قد يرى البنك اجراءها
لشغل الوظيفة.

مسادة (١٣) :

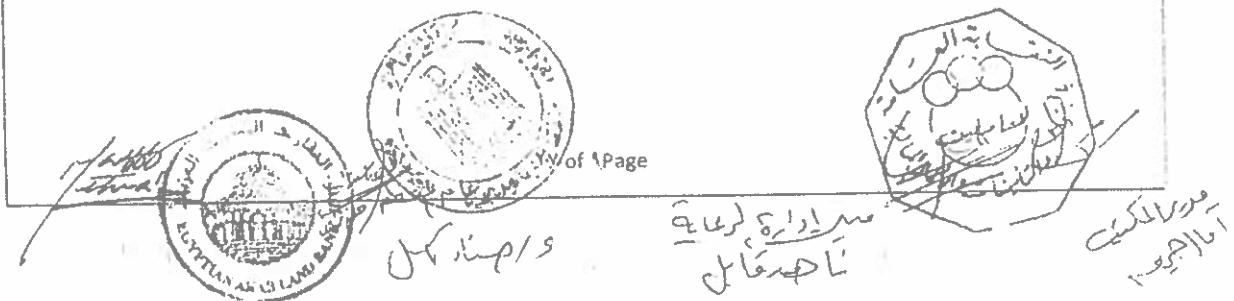
يجب على المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة أن يقدم جميع مسوغات التعيين الالزمه للالتحاق واستلام العمل خلال ثلاثة
يوماً على الأكثرب من تاريخ إبلاغه كتاباً أو ستون يوماً من تاريخ التوقيع على العقد لمراعاة فتره السماح لترك الوظائف
الأخرى من ذوى الخبرات، وإذا انقضت هذه المهلة دون استيفاء المسوغات الالزمه واستلام العمل اعتبرت الموافقة كلن لم
تكن ملماً يتقدم بعذر يقبله رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه.

مسادة (١٤) :

يتم احتساب أول يوم عمل بتاريخ استيفاء 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.
في حالة إعادة تعيين العامل في وظيفة من مجموعة أخرى تختلف اقدميته من تاريخ إعادة التعيين أما إذا كان إعادة التعيين
في ذات وظيفتها السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة فتحسب اقدميته من تاريخ إعادة تعيينه مضافاً إليها المدة التي قضاه في
وظيفتها حتى تاريخ تركها.

مسادة (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 ولقاً وإحتياجات العمالة ، ويكون التعيين في المستويات الأخرى في مجموعة الوظائف
المصرفية ووظائف المجموعات الأخرى بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بناءً على الترشيح المقدم من قبل
أنهاراً البشرية ونديراً المختص بالجهة الفنية.





مسادة (١٦) :

الاعتبارات المعاذن وتطبيق كافة البنود على أطراف العقد.

يتحقق العامل فترة اختبار لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل يتبع خلالها مدى صلاحيته للعمل بشرط و يتم احتسابها من تاريخ بدء العقد و مباشرة العمل .

لا يتحقق ضمن فترة الاختبار ماد الأجراءات بخلاف أثراعبا التي يسرح بها للعامل ركنا الأيام التي ينتفع فيها من العمل وتدخل في فترة الاختبار المدة التي يقضيها العامل في التجنيد وفقا لأحكام قانون الخدمة العسكرية والوطنية (١٢٧) لسنة ١٩٨٠.

البنك الحق في أي وقت خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة العامل / التعهد إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل وقفار الاعتبارات التي يقررها البنك في ضوء القواعد المنظمة .

الفصل الثاني

تقييم الأداء

مسادة (١٧) :

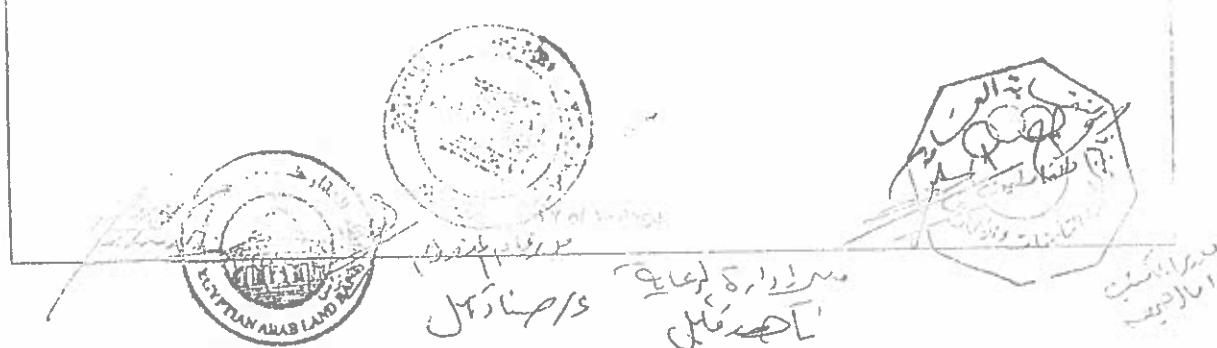
يخضع كافة العاملين بالبنك لقواعد و إجراءات تقييم الأداء فيما عدا رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة وفقاً و السياقة المنظمة في هذا الشأن و للجنة الموارد البشرية الحق في إعادة النظر في هذه القواعد والإجراءات كلما اقتضت ظروف العمل ذلك .

مسادة (١٨) :

على العامل أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة و في المواعيد المحددة و فقا لمعدلات الأداء المقررة لكل وظيفة متضمن ما يكلف به من أعمال .

مسادة (١٩) :

يحدد مستوى أداء العامل لواجبات وظيفته بموجب تقييم الأداء السنوي والذي يتضمن درجة كفايته في أداء العمل و غير ذلك من العناصر المؤثرة .



مسادة (٢٠) :

مع مراعاة المعايير والأحكام الواردة بالسياسة المنظمة لقواعد وإجراءات تقييم الأداء و يتم إعداد التقارير واعتمادها وفقاً للنماذج تقييم الأداء الخاصة بكل مستوى وظيفي .

يتم قياس الأداء وفقاً للمستويات الوظيفية المعتمدة من مجلس الإدارة ; و يحدد متى يس الأداء والجدران والتزريع المنبعي المخصوص عليها بالقواعد والسياسة المنظمة ، وإعتماد رئيس مجلس الإدارة سرياً .

مسادة (٢١) :

يخطر العامل بتقييم أدائه ويمكن من إيهام ملاحظاته ويقع العامل على هذا التقييم بما يتفق مع نماذج التقييم المعده وفقاً لكل مجموعة وظيفية / درجة وظيفية في ظل القواعد المنظمة والمivilse .

ويجوز للعامل أن يتظلم من تقييمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اخطاره به والعرض على لجنة التظلمات والتي تصدر قرارتها في هذا الشأن وفقاً للإجراءات المقررة بالسياسة المنظمة للنشاط .

مسادة (٢٢) :

تحدد مستويات تقييم الأداء وفقاً لـ منتظمة سياسة تقييم الأداء وإجراءات العمل وما يستجد عليها .

مسادة (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 مستحقاته المالية .

يتم تقييم أداء الفئات التالية حكماً ووفقاً للتقييم السابق وذلك للمسادة:

أولاً :أعضاء المنظمات النقابية :

يتم التقييم وفقاً للتقييم السابق على إنتخابهم أعضاء بالمنظمات النقابية .

ثانياً :المجندة والمستبقي والمستدعي ل الاحتياط :

يتم تقييم العامل المستبقي أو المستدعي ل الاحتياط حكماً وفقاً لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حده عن تلك الفترة للتقييم السابق على تجنيده و بما لا يقل عن المستوى التالي مباشرة لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حده عن تلك الفترة .

ثالثاً :أعضاء مجلس النواب :

يتم التقييم حكماً معتبراً بما لا يقل عن المستوى التالي مباشرة لأعلى مستوى تقييم يكون البنك قد حده عن تلك الفترة .

المعار والمنتدب والحاصل على إجازة مرضية أو خاصة لمده تزيد على ستة أشهر خلال فترة التقديم

يتم تقييمهم حكماً وفقاً لآخر تقييم حصل عليه قبل الإعارة او التدب او القيام بالأجازة.

مسادة (٢٤) :

إذا حصل العامل على تقريرين متاليين بادئي مستوى من مستويات التقييم المقرر بسياسة المنظمة يجوز إنهاء خدمته بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية مجمعة الموارد البشرية ، مع مراعاة أحكام المادة ١١٠ من قانون العمل .

الفصل الثالث

الترقيات والتعاقب الوظيفي

مسادة (٢٥) :

تخضع ترقية العامل لقواعد وإجراءات السياسة المنظمة للتأكد من استيفاء العامل من إشتراطات شغل الوظيفة بما يتضمنها من ضوابط ومعيير توافق عليها لجنة الموارد البشرية واعتبارها من لجنة المرتبات و المكافآت حال مصاحبتها لزيادة في الأجر.

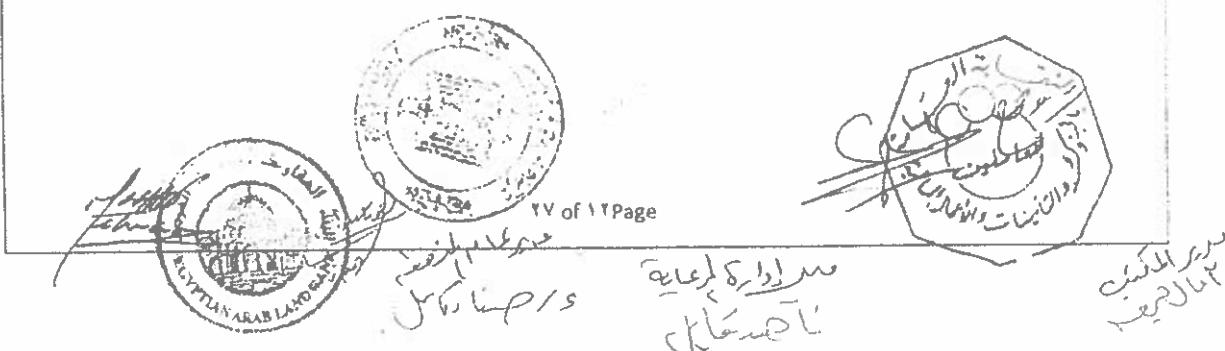
ولرئيس مجلس الإدارة سلطة الإستثناء بشرط الكفاءة و التميز في الإنتاجية و الترقى على الدرجة الوظيفية التي تعلو الدرجة الوظيفية التي يشغلها العامل /ة بحد أقصى .

مسادة (٢٦) :

تكون الترقية لوظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي للبنك لحفظه على الهرم الوظيفي.

مسادة (٢٧) :

إذا أظهر العامل كفالة خاصة وتميزا في أداء أعمال وظيفته بما يزدهر له لتحمل أعباء وظيفية أخرى مع تعزيز تقرير أداء الزميل وتوصية مدير المباحث بتكليف / ترقية الزميل لشغل درجة وظيفية واحدة أعلى بحد أقصى ، ويجوز رفع التوصية مع ذكر المبررات المتعلقة بالعمل لمجموعة الموارد البشرية للدراسة ورفع التوصية للسيد الأستاذ رئيس مجلس الإدارة للإعتماد .



:(VA) 5.0

تكون الترقية بالنسبة للمجموعات الوظيفية المتخصصة والحرفية والخدمات المساعدة والسلطتين من خلال الترشيح من الرئيسي المبادر والتغذى من المدير المختص والإعتماد من رئيس مجموعه الموارد البشرية.

لتنمية مجتمع المظائف المصرية تكون الترقية عن طريق التقدم الوظيفي الشاغرة طبقاً والسياسة المعتمدة للترقية.

١٩

لابد من النظر في تأثیرة العاماً، في الحالات الآتية:

- إذا كان محالاً إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية أو إذا عرض أمر فصله على المحكمة العمالية المختصة فإذا ثبت عدم إدانة العامل يجوز عند ترقيته برفع أقدميته في الوظيفة المرقى إليها ومنحة مرتبها من التاريخ الذي كان من المفترض أن تتم فيه لو لم يحال إلى التحقيق أو المحاكمة.
 - إذا كان موقعاً عليه جراءه ولم يتم محوه في تاريخ الترقية.
 - إذا كان بين العامل /ة و البنك أي نزاعات .
 - إذا منع العامل أحjaة خاصة بدون أجر أكثر من ثلاثة أشهر إلا بعد انقضاء سنة من تاريخ عودته واستلامه للعمل.

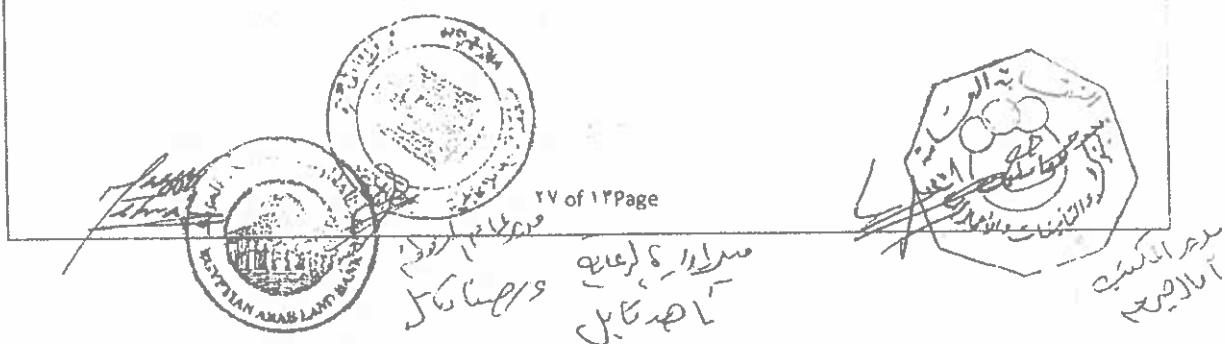
باب الثاني

واجبات العامل والاعمال المحظورة عليه

مساواة (٣٠)

بِحَبْ عَلَى الْعَامِلِ :

- ١- مراجعة أحكام و مواد هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها.
 - ٢- تأدية العمل المنوط للعامل بدقة وأمانة في المكان المحدد للعامل للعمل به و خلال المواعيد المقررة لأذانه طبقاً لسدالات الأداء التي تتطلب وظيفته لصالح العمل و أن ينجزه في المواعيد السنوية وذلك وفقاً لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية والجماعية وأن يخصص وقت العمل لاداء مهام وظيفته وأن يبذل فيه ما يبينه الشخص المعتاد.
 - ٣- الالتزام بمواعيد العمل ونظام الحضور والإنتصاف وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة ونظم الداخلية بالبنك.



- الأمر رقم ٢٠١٣/٦/٥
- يكون الأمر مكتوباً، ويتحمل الرئيس الذي أصدر الأمر في هذه الحادثة ما يترتب عليه من آثار،
- ٤- تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته وإذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال أخرى فعلية أن يلتزم بما يوكِل إليه من أعمال.
- ٥- معاون مع رؤساه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين حسن سير العمل وأن يتعامل معهم وتقديره ضيافات اللياقة والاحترام.
- ٦- أن يحسن معاملة عمال البنك وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق
- واحترام الواجب وأن يلاحظ على مظهره بما يكفل واجهه مناسبة أمام العملاء والجمهور.
- ٧- ارتداء الزي الرسمي المقرر للوظيفة.
- ٨- المحافظة على أموال البنك وممتلكاته وما يسلم إليه من المعدات والمهام والأدوات والدفاتر والملفات
- والمستندات وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بأن يبذل في ذلك عناته الشخص المعتمد.
- ٩- إبلاغ رئيسه كتابياً فور اكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال البنك أو نظام العمل به.
- ١٠- أن يخطر البنك بالبيانات الصحيحة المتعلقة بشخصه أو بمحل إقامته وحالته الاجتماعية ومرفقه من أداء الخدمة العسكرية وبكل تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- ١١- أن يتبع النظم التي يحددها البنك لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنياً وثقافياً أو لتأهيله للقيام بعمل يتنق مع التطور
- التقني في البنك بالاشتراك مع المنظمات التقنية المختلفة.

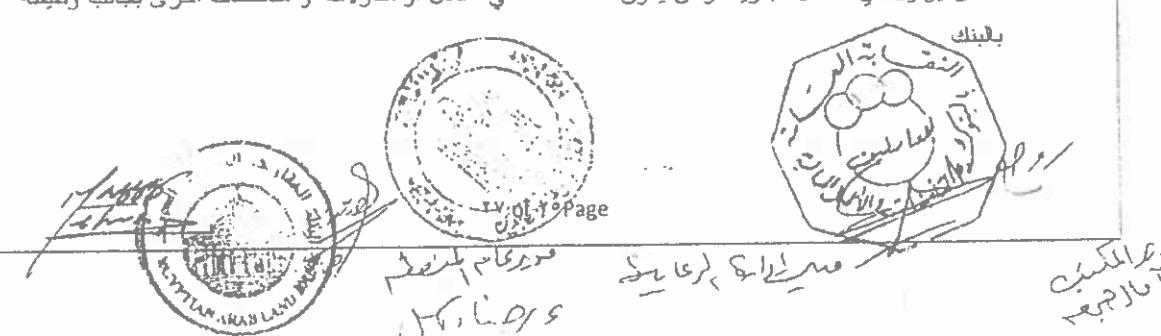
مسادة (٣١) :

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

- ١- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القراءتين واللوائح المعتمدة بها ، على سبيل المثل و ليس
- الحصر مخالفات اللوائح والأحكام الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات .
- ٢- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للبنك أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية
- أو يكون من شأنه أن يؤدي ذلك .
- ٣- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصراً
- له بذلك كتابياً من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ٤- أن يفشي الأسرار أو المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب التعليمات التي
- تضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك العامل الخدمة .
- ٥- أن يحتفظ لنفسه يحصل أو صورة أو نسخة أي ورقة أو مستند من الأدوات أو المستندات الخاصة بالعمل التي يبني
- أن ينظم تحريراً يطبّعها بمقتضى التعليمات .

كما يحظر على العامل أن يتزوج أي من الأقارب الذين ذكرت في الدالة المختصة لخطبتها و غير ذلك خاصه بعمل

- ٧- إلغ إجراءات أو قرارات صدرت من قبل البنك ملائمت في صالح العمل وغير منافية للقوانين العدالة.
- ٨- بثقل اصول او ممتلكات البنك (المالية / المعنية) لأغراض شخصية مالم يكن مسراً حاله بذلك.
- ٩- اجراء اي كشط او تعديل في مكاتب او دفاتر البنك او سجلاته او مستنداته فإذا استدعى الأمر اجراء تصحيح او أي منها فلا يجرز أن يتم ذلك إلا بعد مرافقة الرئيس المختص والتأشير منه على هذا التصحيح.
- ١٠- الاشتراك في مناقشات أو اجتماعات دينية أو طلاقية أو سياسية أثناء ساعات العمل أو تزويع منشورات أو جمع توقيعات أو جمع نقود لأى جهة أيا كان المسبب مع مراعاة ما تتضمن به القوانين المنظمة للنقبات العملية.
- ١١- أن يؤدى أعمال للغير بمقابل أو بدون مقابل ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا باذن خاص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفي حدود القانون.
- ويسنتنى من ذلك القيام بأعمال القرامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المஸول بالفواحة أو الوصاية أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى من تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة.
- ١٢- الاقتراض أو الاقتراض سواء من العاملين أو من العملاء أو قبول أي مكافأة أو عمولة أو هدايا من أي نوع بعنابة قيمة بواجبات وظيفته أو أي أعمال أخرى تتصل بأعمال البنك ولا يسرى هذا الحظر على الاقتراض من البنك.
- ١٣- إصدار شيك أو أمر دفع دون وجود مقابل وفاه كاف ويسنتنى من ذلك ما يتم اصداره في إطار القروض الممنوحة للعاملين من البنك.
- ١٤- توقيع أو سحب أو قبول أو تحويل أو ضمان كمية أو سند إثنى أو كلالة أي شخص دون الحصول على إذن كتابي من المدير المختص.
- ١٥- أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من المدير العام المختص.
- ١٦- مخالفة التعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وحملة البيئة وإجراءات الأمان.
- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج عن متطلبات الواجب الوظيفي والقواعد والتعليمات الصادرة من البنك ويستوجب مساعده تأديبها والتي هي من سلطة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ١٧- أن يزاول أي أعمال تجارية أو أن يكون له مصلحة في أعمال أو متاجر أو منقصات أخرى بجانب وظيفته





بيان رقم (٢٣) :

بيان لائحة نظام إجراءات التحقيق ولائحة الجزاءات للعاملين بالبنك.

يجوز أقسام الإدارة والسيد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إصدار قرار بإجراء التحقيق اللازم حال ثبوت ازدواجية تخالف القواعد المنظمة وفقاً للائحة ، وفي حالة إثبات إدانة العامل أو إثبات إرتكاب المخالفة يتم اتخاذ الإجراءات المنظمة وفقاً للقواعد ولائحة الجزاءات .

الباب الثالث
الأجر وملحقاته

ماداة (٣٣) :

يمنع العامل عند الالتحاق 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 نادرة باعتماد مجلس الإدارة أو من يفوضه .

يحدد أجر العامل على أساس الوظيفة التي يشغلها وطبقاً لجدول الأجر الخاص بالبنك الذي تعتمده لجنة المرتبات والمكافآت والتي يتم رفعها لمجلس الإدارة للإعتماد .

يحق لمجلس الإدارة تعديل سلم وجدول الأجر على أساس المتغيرات الاقتصادية وأحوال سوق العمل وبما لا يقل عن الحد الأدنى للأجور المعمول بها وفقاً للتشريعات النافذة .

ماداة (٣٤) :

يمنع العامل المرتب و البدلات المقررة للوظيفة المرتب إليها اعتباراً من تاريخ تثبيت الترقية وفقاً والسياسة المنظمة لذلك .

ماداة (٣٥) :

يقر مجلس الإدارة قواعد منح العاملين علاوة دورية وفقاً لما تعرضه لجنة الموارد البشرية بما لا يقل عن ما تقرره المادة (٤) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

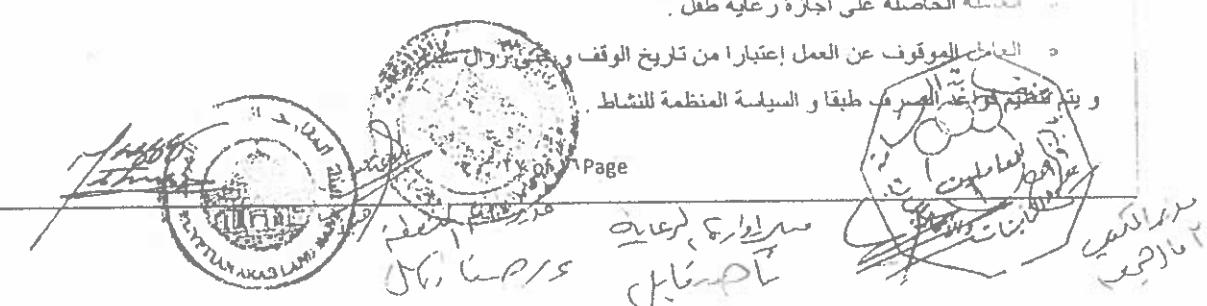
ماداة (٣٦) :

لا يستفيد من نظام الحوافز والعلاوات الدورية ما يلي :

- العامل المعذر خارج البنك أو الحصول على أجازة خاصة بدون أجر .
- العاملة الحاملة على أجازة رعاية طفل .

◦ العامل الموقوف عن العمل اعتباراً من تاريخ الوقف ويكتفى برؤس المال البشري .

ويكتفى برؤس المال البشري طبقاً والسياسة المنظمة للنشاط .





يجتمع مجلس الادارة اقراراً بقطع منح العلاوات ونفقات الاعمال التي يراها لائقة وعلى الأشهر بما يحدده البنك من احداث ومتى ينبع على ماتعرضه لجنة الموارد البشرية ولا يمنع منح هذه العلاوات من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

مسادة (٣٨) :

يعتمد مجلس الادارة لانحة البدلات بأنواعها المختلفة التي تستحق للعاملين و المعروضة من قبل لجنة الموارد البشرية على لجنة المرتبات و المكافآت للاعتماد ، على أن تتضمن الانحة شروط وقواعد استحقاق البدل وتحديد فئاته ولمجلس الادارة أو من يفرضه تعديل هذه القواعد .

مسادة (٣٩) :

يجوز للسيد رئيس مجلس الادارة تقرير مكافآت تشجيعية و حواجز انتاج و علاوة حافز التميز للعاملين كما يلى :

- الذين يزدرون خدمات ممتازة أو يبذلون نشاطاً ملحوظاً للبنك و فقاً للتوصية المرفوعة من قبل الموارد البشرية .
- العاملين الذين اشتراكوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو إقتراحات تساعد على تحسين ظروف العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقة و ذلك بعد العرض و الدراسة من قبل الموارد البشرية و اعتماد السيد رئيس مجلس الادارة .

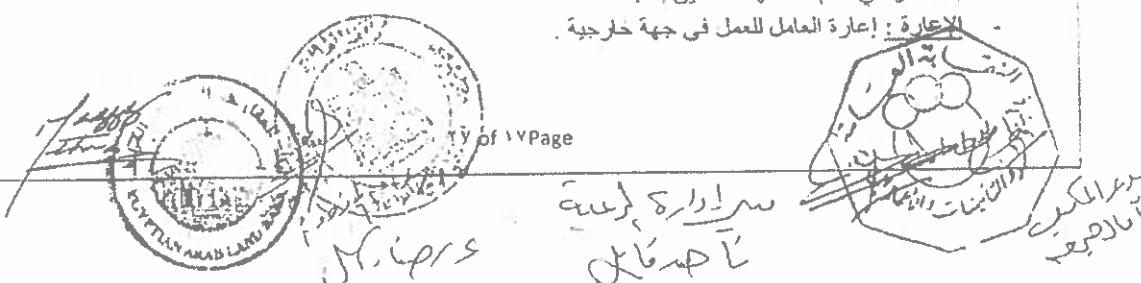
الباب الرابع

النقل والتدب والإعارة والبعثات والأجهزة الدراسية

مسادة (٤٠) :

يقصد في تطبيق أحكام هذا الباب بالكلمات الآتية أينما وردت المعانى المبينة قرین كل منها :

- **النقل** : نقل العامل إلى وظيفة في نفس مستوى وظيفته داخل البنك مع عدم الأخلاص بالمادة (٧٦) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٢ (١) .
- **التكاليف** : تكاليف العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة في نفس مستوى وظيفته داخل البنك .
- **الانتداب** : انتداب العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة تعلو 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 .



أقر مجلس إدارة الموارد البشرية بتفاقيه اصدار قرار ذلك في تأثيث العامل من اقتضيات ظروف العمل ذلك مع عدم الالتزام
بالمادة (٧٦) من قانون العمل رقم ١١ لسنة ٢٠٠٣ (١)، وذلك بعد صدور قرار من السيد رئيس مجلس الائمه

مسادة (٤٢) :

قرار مجلس إدارة الموارد البشرية بإصدار قرار انتداب العامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفة تعلو مستوي وظيفته بشرط أن يتواجد في
العمل المنتدب شروط شغل الوظيفة وأن تتوافر فيه الصلاحية للقيام بواجباتها وإختصاصاتها ولا يكسب هذا الانتداب العامل
المنتدب حق المطالبة بالترقية إلى هذه الوظيفة.

مسادة (٤٣) :

عدم الالتزام بالحكم 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 وعلى الأخص الأحكام
التالية :

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

مسادة (٤٤) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه ندب العامل بالبنك الى احدى الكيانات ذات الشخصية الاعتبارية
المربطة بالبنك لمراقبة المال العام الخاص بالبنك و ماله من مردود ايجابي على مصلحة البنك و بما فيه من تنوع خبرات
للزميل .

يحق للبنك ندب / انتداب / تكليف العامل لعمل آخر دون المساس بالحقوق المالية المستحقة للعمل .
يتمكن العامل دفعة المستحقات المالية المقررة والمزايا والخصصات إذا كان يتم صرفها بالجهة المنتدب إليها ودون المساس
بالحقوق المكتسبة للعامل.

(١) مادة (٧٦) : لا يجوز لصاحب العمل أن يخرج على الشروط المتفق عليها في عقد العمل الفردى أو اتفاقية العمل الجماعية، أو أن يكلف العامل بعمل
غير منوط عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك متعارفاً لوقف حده أو بإصلاح ما تسبب به أو في حالة القوة القاهرة، على أن يكون ذلك بصلة مؤقتة
وتقتصر على إكمال المهمة التي يكلف بها العامل، وذلك بحسب ما يتفق عليه طرفان العقد، وعند انتهاء المدة المتفق عليها عدم المسclus بحقوق العامل، وعند ذلك يجوز لصاحب



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

مقدمة الإعارة :

- موافق العامل على إعارةه بمفيه .
- موافقة مجلس إدارة البنك على إعارة العامل .
- موافق الجهة المضيفة على إعارة العامل وفتح حساب له في البنك .
- موافقة رئيس مجلس إدارة البنك على إعارة العامل وإيقاف صرف مزاياه المالية .
- موافقة العامل على إعارةه بمفيه .

مسادة (٤٦) :

بـى وظيفة العامل الذى ينذر 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 التذكرة أو الإعارة وتحسب المدة التي قضاها العامل منتدياً أو معه لأ Prism مدة أخدمته في البنك .

مسادة (٤٧) :

يجوز إيقاد العاملين في بعثات أو منح دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج سواء لأغراض عملية أو تدريبية وذلك للنظام الذى يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فى هذا الشأن متضمناً المعاملة المالية لكل من الحالات المذكورة .

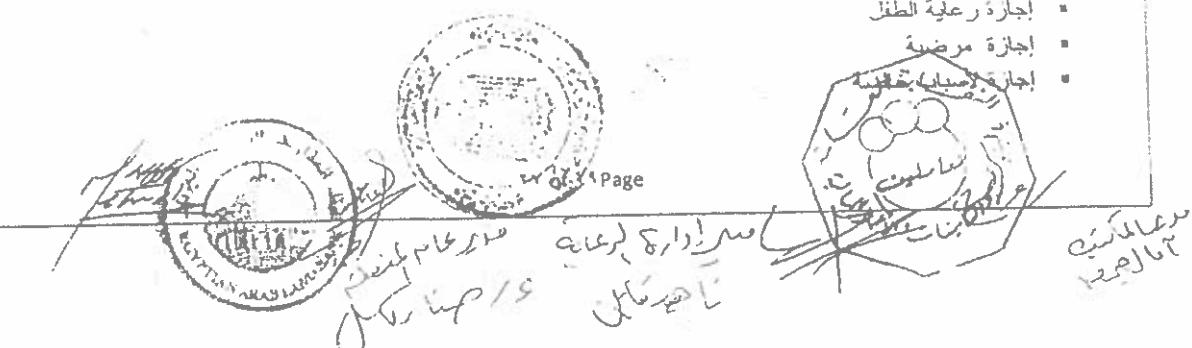
الباب الخامس

الأجازات

مسادة (٤٨) :

أنواع الأجازات المقررة هي :

- إجازة سنوية
- إجازة عرضية
- إجازة الاعياد والمناسبات الرسمية
- إجازة الحج أو زيارة بيت المقدس
- إجازة الوضع
- إجازة رعاية الطفل
- إجازة مرضية
- إجازة إصابة بالشيء



الجهاز المركزي المصري العربي

مجموعة شقيقة رأس المال البشري وريادة الأعمال

ماده (٤٩) :

ومن أصل العامل أجازة سنوية بأجر لا يدخل في حسابها أيام الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية العمل ١٢ سنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ، وذلك على الوجه الآتي :

أ - ٢ يوماً من أمضى في الخدمة سنة كاملة .

ب - يتحقق للعامل الذي أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل أجازة بنسبة المدة التي قضتها في العمل .

ج - ٣ يوماً بعد مضي خمس سنوات في الخدمة .

ولا يجوز للعامل التزول عن أجازته السنوية .

كما تزداد المدد المشار إليها لمن يبلغ سن الخامسة والخمسين ونذداد بخمسة عشر يوماً للعاملين الذين يعملون في محافظات (البحر الأحمر - جنوب سيناء - شمال سيناء - مدينة شلاتين - أبوسمبل) إذا تراجد أو يستجد افتتاح فروع كما تزداد بسبعين أيام فقط للعاملين الذين يعملون في المناطق الثالثة (محافظات سوهاج - قنا - أسوان - الوادي الجديد - الصحراء الغربية) وكذا العاملين من أبناء النوبة والسودان وذلك في السنة التي يسافرون فيها إلى 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 .

ماده (٥٠) :

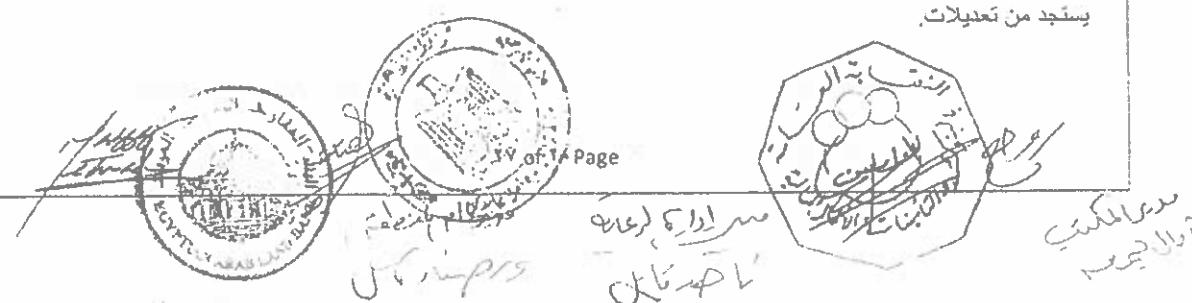
تحدد مواعيد الإجازات السنوية حسب متطلبات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تتضمنها مصلحة العمل ، وفي حالة استدعاء العامل من أجازته السنوية يتحمل البنك مصاريف وبدل سفره متى كان يتضمن أجازته خارج المدينة التي بها مقر عمله .

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

ماده (٥١) :

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

ويلتزم البنك بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل لها كل ثلاثة سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استئناف العامل رصيد أجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد بحد أقصى ١٥٠ يوم وفقاً للقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وما يستجد من تعديلات .





مسادة (٥٢) :

للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في أحدي مراحل التعليم بشرط أن يخطر البنك قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

مسادة (٥٣) :

لا يجوز للعامل أن يعمل باجر أو بدون أجر لدى الغير خلال أجازته السنوية فإذا ثبت اشتغاله خلالها يحق للبنك أن يحرمه من أجره عن مدة الأجازة أو يسترد ما دفعه إليه من أجر مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية في جميع الأحوال.

مسادة (٥٤) :

لا يجوز للعامل إن ينقطع عن عمله إلا لجازه يستحقها في حدود الأجازات المقررة بهذه اللائحة فإذا انقطع العامل على خلاف ما تقدم يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمته من أجره إذا أبدى عذرًا مقبولًا و كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك.

مسادة (٥٥) :

لا تتحسب المدد التي يحصل فيها العامل على أجازة خاصة بدون أجر أو تلك التي ينقطع فيها عن العمل إذا قبل عذرًا ضمن المدد التي يستحق عنها أجازة سنوية.

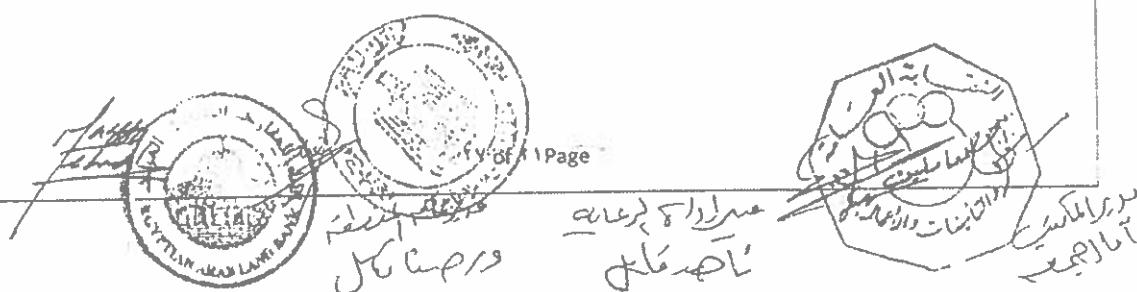
لا يستحق المجند أو المستبق أو المستدعى للاحتجاز أجازة من أي نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة ويستحق أجازته بنسبة المدة التي قضتها بالعمل فعلاً خلال العام.

مسادة (٥٦) :

للعامل الحصول على أجازة 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 الأجازة العارضة من ضمن الأجازة السنوية المقررة للعامل.

مسادة (٥٧) :

للعامل الحق في أجازة باجر في أيام أجازات الأعياد والمناسبات الرسمية.



مسادة (٥٨) :

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

- العامل الذي أمضى في خدمة البنك خمس سنوات متصلة الحق في إجازة بأجر لمدة شهر لزياره 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 أشهر بعد الوضع ولا تمنع إلا نثلاث مرات طوال مدة الخدمة طبقاً للسياسات واللوائح والقانون المنظم وما يستجد عليه.
- يكون للعاملة في البنك الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لرعاية الطفل لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعايا طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من ثلاثة مرات طوال مدة خدمتها ويتحمل البنك بمحصته ومحصتها 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 الأربعه وعشرون شهراً التالية لتاريخ الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين في فترة واحدة ولا يترتب على ذلك أي إنفصال للأجر.
- يحق للعامل/ة إجازة لمدة ثلاثة أيام حال حدوث حالة وفاة ذات قرابة من الدرجة الأولى فقط.

مسادة (٥٩) :

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

مسادة (٦٠) :

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة والمستعصية وفقاً لقرار وزير الصحة رقم (٢٥٩) لسنة ١٩٩٥ يستحق للعامل إجازة مرضية بأجر مدتها مانه 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 - يجرون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفرضه بعد أخذ رأيه في الشفاعة زباده هذه المدة بدون أجر إذا



مدة
الإجازة
غير
الضرائب

مدة
الإجازة
ضريبة
الإيرادات
والإعفاء

مدة
الإجازة
ضريبة
الإيرادات
والإعفاء

مدة
الإجازة
ضريبة
الإيرادات
والإعفاء

مسادة (٦١) :

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

مسادة (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 المعديّة فإنه لا يصرح له بالعودة للعمل حتى بعد انتهاء إجازته المرضية إلا بعد أن تتحصّن الجهة الطبية وتقرّ عودته للعمل.

مسادة (٦٣) :

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل ما دام بدون إذن و ذلك اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء الإجازة الممنوحة له و يجوز للرئيس المبشر أن يقرر حسب مدة الانقطاع 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 تعارض العامل إخلاً بواجباته الوظيفية.

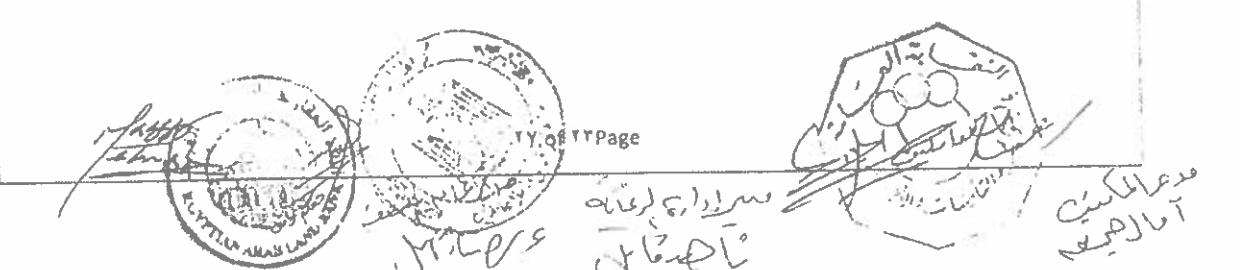
باب السادسمواعيد العملمسادة (٦٤) :

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الادارة ولا يجوز للعامل مغادرة مقر العمل قبل انتهاء عمله اليومي المكلف به.

وتحدد ساعات العمل في شهر رمضان وفقاً للتعميمات الواردة من البنك المركزي المصري.

مسادة (٦٥) :

يجب على جميع العاملين بالبنك إثبات حضورهم وانصرافهم وفقاً لنظام الذي يضعه رئيس مجلس الادارة أو من يفرضه.



مسادة (٦٦) :

إذا وقع تشغيل العامل في يوم من أيام الراحة الأسبوعية استحق مثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم ويمنح العامل يوماً آخر عرضياً 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 مثلي هذا الأجر.

مسادة (٦٧) :

في حالة تشغيل العامل ساعات إضافية يستحق بالإضافة إلى أجره الأصلي أجراً عن ساعات التشغيل الإضافية لا يقل عن الأجر الذي يستحقه مضاف إليه ٣٥٪ من الأجر عن ساعات العمل النهارية، ٢٠٪ عن ساعات العمل الليلية مع مراعاة ما جاء بالมาدينين (٦٨) و (٦٩) يستحق العامل مقابل وجبات غذائية في الحدود وبالشروط التي تحدده بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

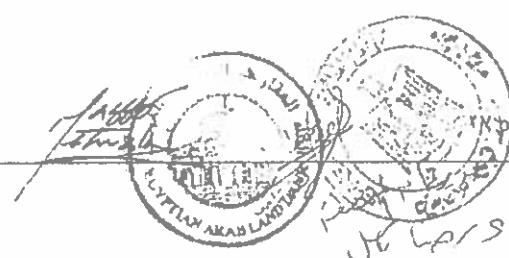
مسادة (٦٨) :

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

الباب السابعفي انتهاء الخدمةمسادة (٦٩) :

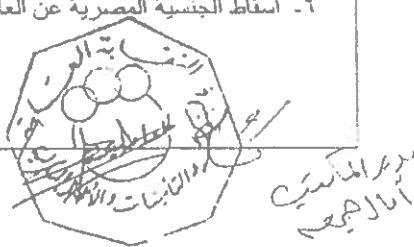
تنتهي خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية :

- ١- انتهاء المدة المحددة في العقد مالم يتم تجديده.
- ٢- بلوغ سن التقاعد القانوني وفقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية (٦٩) لسنة ١٩٢٥ والقوانين المعطلة له و لانتهه التنفيذية . ويجوز بقرار من مجلس الإدارة وفقاً لما يقتضيه صلاح العمل مد خدمة العامل بعد بلوغه من التقاعد لمدة سنة قبلة التجديد.
- ٣- إنهاء البنك أو العامل العقد غير محدد المدة وفقاً للشروط المقررة قانوناً وبراعة سهلة الإخطار ويجوز للبنك انتهاء العامل من مراعاة مهلة الإخطار كلها أو بعضها وإذا كان إنهاء من جانب البنك لابد من عرض الأمر على المحكمة العمالية.
- ٤- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- ٥- الاستقالة.
- ٦- استقطاع الجنسية المصرية عن العامل.



٢٤ Page

بيانات إدارية
بيانات عمال



بيانات إدارية
بيانات عمال

البنك العقاري المصري العربي

جريدة محفوظة واس المال البشري ورادة الأعمال

Egyptian Arab Land Bank



٧. وفاة العامل حقيقة او حكما طبقا للقواعد المقررة قانونا.

٨. للعامل أن يطلب إحالته للتقاعد المبكر بشرط لا 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 وفقا لأحكام قانون العمل والأحكام قانون التأمينات الاجتماعية (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدهله له والقرارات الصادرة تنفيذا 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 على العامل بعقوبة جنائية أو بعقوبة متقدمة للحرية في جريمة مخله 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 يتعرض مع مقتضيات الوظيفة و طبيعة العمل.

فصل العامل من الخدمة وفقا لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ و تعدياته للأعلى :

١. 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 كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من البنك للعامل بعد غيابه عشرة أيام في السنة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام في الحالة الثانية ما لم يقدم خلال العشرة أيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بغير مقبول وفي هذه الحالة يحرز رئيس 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 وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرير الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته متنه من تاريخ انقطاعه عن العمل.

٢. حصول العامل على أعلى مستوى تقييم مرتبين متتاليين وفقا لما هو مقرر بالمادة (٢٢) من هذه اللائحة بعد عرض الأمر على المحكمة العمالية.

٣. إنهاء البنك العقد النير محدد المدة وفقا للشروط المقررة قانوناً مع مراعاة مهلة الإخطار.

٤. إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متآمراً بما تuate من مواد مخدرة.

٥. مزاولة أي أعمال تجارية وبوجه خاص الانقطاع من أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.

٦. استغلال مركزه الوظيفي للاستفادة أو الكسب من آية معلومات جوهرية غير متاحة للعموم والتي يحصل عليها اثناء قيامه بتأدية واجباته ومسؤولياته الوظيفية لتحقيق مكاسب أو منافع شخصية أو باسم زوجة أو ابناءه من خلال شراء أو بيع أو تداول أيه ادوات 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 لدى العملاء.

مسادة (٧٠) :

إذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف ما يعادل أجر اربعة أشهر لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ألفى جنيه للأرمل أو لارشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات كما يصرف أجر الشهير الذي توفي فيه بالإضافة إلى أجر الشهرين التاليين.

مسادة (٧١) :

تثبت عدم لياقة العامل الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية المختصة إذا كان العجز كلياً أياً كان سبب هذا العجز ، فإن كان عجز العامل عجزاً جزئياً فلا تنتهي علاقه العمل إلا إذا ثبت عدم وجود عمل آخر يستطيع العامل أن يقوم به على وجه مرضى وفي هذه الحالة يجب نقل العامل إلى ذلك العمل مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المتعلقة والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

وفي جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيحاً قبل نفاذ إجازته المرضية وفقاً لما يحدده أحكام قانون التأمينات الاجتماعية (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المتعلقة له والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

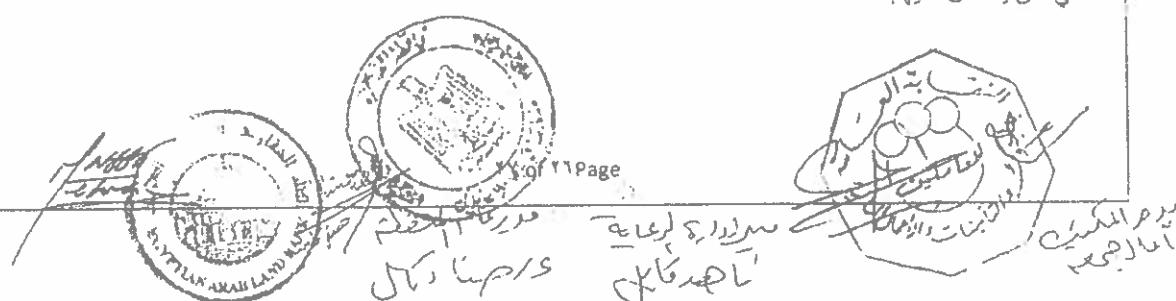
و يجب إخطار العامل بإنتهاء العقد قبل ١٥ يوم من استنفاده لإجازته فإذا شفى العامل قبل انتهاء الإخطار لا يتم إنهاء خدمته بسبب المرض .

مسادة (٧٢) :

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته كتابةً ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الاستقالة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة ما لم تكن الاستقالة معلقة على شرط أو مقترنة بقيد فإذا أحيل العامل إلى التحقيق لا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء التحقيق بغير عقوبة الفصل وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابةً خلال أسبوع من تاريخ إخطاره بقبول الاستقالة وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كان لم تكن .

مسادة (٧٣) :

إذا انتهت خدمة العامل لأى من الأسباب المبيتة فى هذه اللائحة التزم كل من البنك والعامل بتسوية كافة الحقوق المترتبة بموجب القانون واللائحة كما يتلزم البنك برد الأوراق والشهادات التي أودعها العامل لدى البنك كما يعطى للعامل دون مقابل بناءً على طلبه شهادة يبين فيها تاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاءها وسبب انتهاءها ونوع العمل الذي كان يؤديه والمزايا التي كان يحصل عليها .



الباب الثامن
خدمات العاملين الصحية
والاجتماعية والثقافية والرياضية
ماداة (٧٤) :

مع عدم الالتزام بقانون التأمينات الاجتماعية (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له والقرارات الصادرة تنفيذا له يتحمل البنك نفقات علاج العاملين به ورعايتهم صحيا وفقاً للائحة الطبية الصادرة من الإدارة الطبية المختصة المعتمدة من مجلس الإدارة او من يفوضه والقرارات الصادرة في هذا الشأن .

ماداة (٧٥) :

يهسيء البنك العاملين به فرصة ممارسة النشاط الرياضي وفقاً للقواعد التي يقررها رئيس مجلس الإدارة .
وتقىم الإدارة المختصة بالبنك بتنظيم النشاط الرياضي والاجتماعي للعاملين به وعلى الأخص تنظيم المحاضرات والندوات العلمية والثقافية والفنية وإنشاء اللجان المنظمة والمشرفة على هذا النظم بأوجهها المختلفة بإعداد الرسائل والنشرات الدورية وتنظيم الرحلات وأصطيفات العاملين سنويا وإنشاء مكتبة خاصة بالعاملين .

ماداة (٧٦) :

يجوز للبنك المساعدة بحسب بحددها مجلس الإدارة ، واعتبرها ضمن المزايا المقررة للعاملين لدعم وتهيئة مصايف العاملين أو تنظيم رحلات أو حفلات ثقافية أو اجتماعية لهم ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر المساعدة بالنسبة التي يقررها .

ماداة (٧٧) :

يتم تعديل مواد هذه اللائحة بناءً على اقتراح مجموعة الموارد البشرية بالبنك وعرضها على لجنة الموارد البشرية واعتمادها من مجلس الإدارة و على أن يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة و عرض التعديل على النقابة العمالية المعنية .

مجموعة محفظة رأس المال البشري وريادة الأعمال

تحرير في ٢٠١٨/١١/١١

