

اللائحة العامة للعاملين ببنك مصر



د. محمد البنا
مدير عام بنك مصر

اللائحة العامة للعاملين ببنك مصر

الفهرس

م	الباب	الموضوع	الصفحة
		<u>مقدمة</u>	
1	الأول	• الالتحاق بالعمل • إدارة دراسات الدخل والمزايا	8-6
2	الثاني	• مواعيد العمل • الاجازات	13-9
3	الثالث	• واجبات العامل والأعمال المحظورة عليه	15-14
4	الرابع	• تقييم الأداء • الترقيات	16
5	الخامس	• النقل والتكليف والندب والاعارة والبعثات	17
6	السادس	• خدمات للعاملين والصحية والرياضية	18
7	السابع	• لجنة الموارد البشرية	18
8	الثامن	• انتهاء الخدمة	20-19



د. عبد الحليم
م. ك. م.

مقدمة

يؤمن بنك مصر بأن نجاحه الحقيقي ينبع من قوة وتفاني موظفيه، لذا يضع على عاتقه مسؤولية توفير بيئة عمل عادلة تعزز المساواة بين الجميع، بغض النظر عن الدين أو الجنس أو العرق. يلتزم البنك بتقديم فرص متكافئة للموظفين، سواء من حيث التطور المهني أو نظام التعويضات والمزايا العادلة، وذلك لضمان تحفيز الكفاءات والاعتراف بجهودهم.

كما يحرص بنك مصر على ترسيخ قيم ومبادئ الاحترام المتبادل بين الجميع، وعليه يعتبر بنك مصر مكافحة التحرش الجنسي مسؤولية أخلاقية وقانونية يجب أن تلتزم بها جميع المؤسسات، فتحرش الجنسي بأي شكل من أشكاله، سواء كان لفظيًا أو جسديًا أو غير ذلك، يمثل انتهاكًا صارخًا لحقوق الإنسان ويؤثر سلبيًا على بيئة العمل. لذلك، يتبنى البنك سياسات واضحة وصارمة لمكافحته، تشمل التوعية، وسبل الإبلاغ الآمنة، واتخاذ إجراءات حازمة ضد أي تجاوزات. عندما يشعر الموظفون بالأمان والاحترام، ينعكس ذلك إيجابيًا على الأداء العام، مما يساهم في خلق بيئة عمل مثالية قائمة على الاحترام والتقدير المتبادل.

وتعد هذه اللائحة هي أساس تنظيم علاقة العمل بين رب العمل والعامل، كما أنها تعد حجر الأساس لكافة السياسات والإجراءات في بنك مصر والتي يجب على أي عامل داخل البنك أن يكون على دراية كاملة بها خلال فترة العمل بالبنك، ويجب أن يلتزم بها كافة العاملين بمجرد التحاقهم بالبنك، كما تنطبق هذه اللائحة على كافة العاملين بالبنك مالم ينص فيها على خلاف ذلك.

ويجب على كافة العاملين داخل البنك الالتزام بهذه اللائحة بقيم ومبادئ بنك مصر، والتي أدت إلى الارتقاء والوصول لأعلي المستويات التنافسية والعالمية.



الاحكام العامة

يقصد في تطبيق احكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات الآتية اينما وردت المعاني المبينة قرين كل منها:

البنك	: بنك مصر.
مجلس الإدارة	: مجلس إدارة بنك مصر.
الرئيس التنفيذي	: الرئيس التنفيذي.
المدير المختص	: هو المختص من المستوي الإداري الأعلى للمدير المباشر طبقاً للهيكل التنظيمي.
الرئيس المباشر	: المستوى الإشرافي المباشر الذي يتولى الإشراف مباشرة فنيا واداريا على العامل طبقاً للهيكل التنظيمي.
العامل	: كل شخص طبيعي تربطه علاقة عمل بالبنك ويعمل بأجر تحت تبعية وإشراف أو رقابة البنك.
الأجر الشامل	: كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله، ثابتاً كان أو متغيراً، نقداً أو عيناً وفقاً لقانون العمل المصري
الهيكل العام للبنك	: الهيكل التنظيمي الذي يشمل الوظائف الإدارية العليا للبنك والتي يشغلها المسئولين الرئيسيين.
المسئولين الرئيسيين	: رؤساء القطاعات والذين يشغلون الوظائف الإدارية العليا بالبنك.
الجهة الطبية المختصة	: الادارة الطبية بالبنك.
الموارد البشرية	: قطاع الموارد البشرية المختص بإدارة كافة الانظمة المتعلقة بالعاملين والسياسات والإجراءات المتعلقة بذلك.
دليل سياسات	: الدليل الخاص بتحديد كافة السياسات وإجراءات عمل الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة البنك بالعاملين، وذلك
إجراءات الموارد البشرية	: عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع العاملين على قدم المساواة.

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة وملحقاتها والقواعد والتعليمات والسياسات التي يصدرها البنك على جميع العاملين به وقت بدء سريانها كما تسري على كل من يلتحق للعمل بالبنك بعد هذا التاريخ، وتسري احكام قانون العمل المصري على العاملين بالبنك وتعديلاته ولللائحة التنفيذية فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

وتخضع علاقات العمل بالبنك فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة لأحكام القانون رقم (149) لسنة 2019 بشأن التأمينات الاجتماعية وقانون العمل المصري رقم (12) لسنة 2003 والقانون رقم (194) لسنة 2020 قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي، وتعديلاتهم والقوانين الأخرى واجبة التطبيق.

مادة (2)

يعتمد مجلس الإدارة اللوائح والنظم والسياسات العامة التي تنظم علاقة العامل بالبنك.

مادة (3)

لا تخل احكام هذه اللائحة باي ميزة سبق حصول العامل عليها، ويستمر العمل بأية مزايا او شروط أفضل تكون مقرررة او تتقرر في عقود العمل أو الأنظمة الأساسية أو غيرها من لوائح البنك.

مادة (4)

يقع على عاتق مجلس الإدارة تقييم مدى جدارة وصلاحيه المرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بالبنك.



مادة (5)

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 (6)

لا تسري احكام هذه اللائحة على العقود التي يبرمها البنك مع (خبراء - مستشارين - العمالة العرضية او الموسمية) وإنما يسرى عليهم ما تنص عليه شروط العقود المنظمة للعلاقة التعاقدية معهم.

مادة (7)

تنشر هذه اللائحة على موقع الشبكة الداخلية للبنك ويعمل بها منذ تاريخ نشرها على الموقع المذكور وذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة وتجب كافة اللوائح السابق إصدارها ويعتبر هذا النشر مفترض بعلم العاملين بها ويضع البنك التدابير اللازمة التي تكفل علم العاملين بمواد اللائحة والاطلاع عليها.



دكتور
محمد
المنصور

الباب الأول الفصل الأول الالتحاق بالعمل

مادة (8)

يكون التحاق العاملين بالبنك في ضوء استيفائهم لشروط التعاقد واجتيازهم للاختبارات المقررة وفقاً للقواعد والضوابط المنظمة لهذا الشأن، ويجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه الاستثناء من بعض شروط وأحكام هذه المادة.

مادة (9)

يلتزم البنك بتحرير عقد العمل وفقاً للقانون كتابة باللغة العربية.

مادة (10)

يكون للبنك هيكل تنظيمي عام يعتمد من مجلس الإدارة، وتضع كل وحدة تنظيمية هيكلًا تنظيمياً لها يعتمد من السلطة المختصة يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع انشطتها وحجم مجالات العمل بها وتحديد المستويات الوظيفية لكل وظيفة والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها كالتالي: أربعة مستويات إدارية في الهيكل التنظيمي للبنك - كحد أدنى - مع تحديد لسلطات ومستويات كل منهم , وذلك على النحو الآتي:

1. المستوى الإشرافي المتمثل في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
 2. المستوى الإداري المتمثل في الإدارة العليا.
 3. المستوى التنفيذي المتمثل في المسؤولين عن الإشراف المباشر على إدارات البنك المختلفة.
 4. المستوى الرقابي المتمثل في وظائف الرقابة الداخلية المستقلة بالبنك (قطاعات المخاطر والالتزام والمراجعة الداخلية).
- وعليه تتحدد شروط شغلها ومؤشرات قياس أدائها ويتعين أن يكون الهيكل التنظيمي موضح لمسئوليات وصلاحيات كل من مجلس الإدارة ولجانته والإدارة العليا، مع ضرورة أن يعكس هيكل البنك مبدأ الشفافية والمساءلة والفصل بين المهام وذلك من خلال إرساء إطار فعال يضمن الإشراف المستمر والرقابة الفعالة على مختلف المستويات الوظيفية.

مادة (11)

يشترط فيمن يلتحق بالعمل في إحدى وظائف البنك ما يلي:

- 1) أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية، وللمنك الحق في إلحاق أجنبي بشرط مراعاة أحكام قوانين تنظيم عمل الأجانب.
 - 2) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة "معرفة الجهة الأمنية/ الرقابية المختصة".
 - 3) أن يكون مستوفياً اشتراطات شغل الوظيفة الشاغرة وأن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات التي قد يرى البنك إجراؤها.
 - 4) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - 5) ألا يكون قد سبق فصله من البنك أو من خدمة صاحب عمل آخر سواء بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
 - 6) أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة.
 - 7) أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي عند الالتحاق بالعمل.
 - 8) أن يتحدد موقفه من الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة.
 - 9) أن يتقدم بالمسوغات اللازمة للتعاقد.
 - 10) ألا يكون بين المتقدم وأحد موظفي البنك صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة.
- ويجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه الإعفاء من بعض شروط هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.



مادة (12)

للبنك أن يعلن بأي وسيلة عن شغل الوظائف وشروط شغلها والاختبارات التي يتعين على المتقدمين اجتيازها، وللبنك أن يعهد إلى أحد المكاتب الاستشارية بدراسة الطلبات التي تقدم إليه وإبداء الرأي أو التوصية أو المساعدة بشأن اختيار أفضل المتقدمين لهذه الوظائف ويجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه الاستثناء من أحكام هذه المادة.

ويجوز لأي من العاملين بالبنك عند الإعلان داخلياً عن الوظائف أن يتقدم بطلب لشغل الوظائف المععلن عنها بشرط أن تتوافر فيه جميع الاشتراطات اللازمة لشغل الوظيفة المععلن عنها وأن يجتاز بنجاح الاختبارات التي قد يرى البنك اجراءها لشغل الوظيفة.

مادة (13)

تبدأ خدمة العامل بالبنك ويستحق أجره الشامل وجميع المزايا المقررة للوظيفة اعتباراً من تاريخ استلام العمل، وعلى المرشح لشغل إحدى الوظائف أن يتقدم بجميع مسوغات التعاقد واستلام العمل خلال المدد المقررة وفقاً للقواعد والضوابط المنظمة في هذا الشأن. يحدد أجر العامل عند التعاقد بالأجر المقرر للوظيفة المتعاقد عليها طبقاً للقواعد والضوابط المنظمة في هذا الشأن.

مادة (14)

مع مراعاة اتخاذ الإجراءات والموافقات اللازمة في شأن تعيين المسؤولين الرئيسيين في الهيكل العام للبنك - فيما عدا مناصب رئيس وأعضاء مجلس الإدارة - بقرار من مجلس الإدارة ولمجلس الإدارة تفويض الرئيس التنفيذي في هذا الاختصاص لمدة لا تتعدى دورة انعقاد المجلس. ويكون التعيين في وظائف المجموعات الأخرى" بقرار من الرئيس التنفيذي او من يفوضه ويكون التعيين في المستويات الأخرى في مجموعة الوظائف المصرفية الأخرى بقرار من رئيس قطاع الموارد البشرية وطبقاً للهيكل المعتمد في حينه.

مادة (15)

يكون شغل الوظائف بالبنك بموجب عقد عمل محدد المدة لمدة عام ويجدد سنوياً لحين النظر في التثبيت من عدمه، يقضي العامل فترة اختبار لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه للعمل يتقرر من خلالها مدى صلاحيته للعمل بالبنك ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مره واحده، ولا تدخل في فترة الاختبار المدة التي يقضيها العامل في التجنيد أو الاستيفاء أو الاستدعاء وفقاً للأحكام المقررة في هذا الشأن، ولرئيس قطاع الموارد البشرية الحق في أي وقت الاستغناء عن خدمة العامل خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل وفقاً للاعتبارات التي يقدرها البنك بموجب تفويض من إدارة البنك.



الباب الأول الفصل الثاني الأجر وملحقاته إدارة دراسات الدخل والتحليل

مادة (16)

يحدد الأجر الشامل للعامل على أساس الوظيفة التي يشغلها وطبقاً لهيكل الأجور والسياسة الخاصة بالأجور والمعتمدة من مجلس إدارة البنك. وللمجلس تعديل هيكل الأجور على أساس المتغيرات الاقتصادية وأحوال سوق العمل. ويستحق العامل من تاريخ تسلمه العمل بالبنك الأجر الشامل المقرر للوظيفة المعين عليها طبقاً لعقد العمل.

مادة (17)

يكون للعاملين بالبنك نصيب في الأرباح ويتم الصرف عن السنة المالية المنتهية في ديسمبر من كل عام طبقاً لموافقة الجمعية العامة للبنك والقواعد المنظمة وآلية الصرف المعتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (18)

يقر مجلس الإدارة قواعد منح العاملين علاوة دورية وفقاً لما تعرضه لجنة الموارد البشرية بحد أدنى 7% من الأجر الأساسي للعامل طبقاً للقواعد المعتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (19)

يجوز لمجلس الإدارة منح علاوات إضافية أو مكافآت استثنائية للعاملين بالبنك وفقاً للاعتبارات التي يراها المجلس وفي ضوء ما يحققه البنك من أهداف ونتائج، وللرئيس التنفيذي الحق في تقرير مكافآت تشجيعية لبعض العاملين الذين يؤدون عمل مميز أو يبذلون نشاطاً ملحوظاً للبنك.

مادة (20)

يعتمد مجلس الإدارة سياسة البدلات التي تستحق للعاملين بناءً على عرض لجنة المرتبات والمكافآت.



الباب الثاني الفصل الأول مواعيد العمل

مادة (21)

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون العمل المصري وتعديلاته، وتعليمات البنك المركزي المصري بها، فيما عدا فروع البنك يجوز لبعض القطاعات السماح للعاملين بها بالعمل من المنزل وفقاً لطبيعة العمل ورؤية رئيس القطاع المختص وبما لا يؤثر على سير العمل وانتظامه ووفقاً للضوابط والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
على العامل ألا يغادر مقر العمل قبل انتهاء مواعيد العمل الرسمية والانتهاؤ من عمله اليومي إلا بتصريح معتمد من مديره المباشر وفي حالة عدم وجوده يتم اعتماده من المدير المختص.

مادة (22)

يجب على جميع العاملين بالبنك إثبات حضورهم وانصرافهم بالوسائل المعدة لهذا الغرض، ولا يصح للعامل بالتأخير عن مواعيد الحضور المقررة أو الانصراف من العمل قبل مواعيد العمل الرسمية إلا للضرورة القصوى ويحد أقصى عدد أربع مرات وبما لا يتجاوز إجمالي المدد المصرح بها للعامل عن ساعتين خلال الشهر شريطة تقديم أذن أو عذر مقبول للمدير المباشر و من يخالف ذلك يتعرض للمساءلة التأديبية وفي حالة تجاوز مدة الاذن في المرة الواحدة أكثر من ساعتين وذلك في حالات الضرورة القصوى يتم اعتبار ذلك اليوم إجازة خصماً من رصيد الاجازات المستحق ، وعلي المدير المختص اعتماد فترات عدم التواجد للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم عدم التواجد بمقر العمل وذلك على الوسائل المعدة لذلك.

مادة (23)

يستحق العامل أجراً عن الأعمال الإضافية التي يطلب منه تأديتها في غير ساعات العمل الرسمية طبقاً للأحكام والسياسات والإجراءات المنظمة من البنك، على ألا يكون العمل الإضافي ناجماً عن تخلف العامل عن إنجاز عمله الأصلي، وإنما اقتضته ظروف العمل.

مادة (24)

يجوز تعويض العامل بأيام راحة بدلاً من العطلات الرسمية التي قضاهها في (عمل - تدريب) شريطة أن يكون قد قضى خلالها ست ساعات على الأقل ولا تحتسب من رصيد أجازته.
للعامل الحق في أجازته بأجر كامل عن أيام الأعياد والعطلات الرسمية التي يعلن عنها البنك المركزي المصري ويجوز تشغيل العامل في هذه الأيام إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك ويستحق في هذه الحالة الأجر المقرر وفقاً للقواعد التي تصدر من البنك في هذا الشأن.



الباب الثاني الفصل الثاني الإجازات

مادة (25)

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 (مثال: إجازة مرضية لأسباب حمل، مرافقة زوج، وفقاً لما هو موضح تفصيلاً بأدلة الاجراءات).
- إجازة ابوه (يكون من حق العاملين من الرجال التقدم بطلب 3 أيام عمل اجازته لا تحتسب من رصيد الاجازات على ان يكون الطلب خلال 3 أيام عمل من تاريخ الولادة).
- إجازة وفاه (تكون من حق العامل الذي توفي له قريب من الدرجة الاولى، وتكون لمدته 3 أيام لا تخصص من رصيد الاجازات السنوية على ان تكون الإجازة خلال 3 أيام عمل من تاريخ الوفاة).

مادة (26)

يستحق العامل إجازة سنوية بأجر كامل وذلك على الوجه الآتي:

- بنسبة المدة التي يقتضيها خلال السنة الاولى في خدمة البنك وبعد انقضاء فترة الاختبار "ثلاثة أشهر"
- 21 يوماً لمن امضي في الخدمة سنة كاملة ولم يتم 10 سنوات مده تأمينية
- 30 يوماً لمن استكمل 10 سنوات مده تأمينية بالبنك او لدي صاحب عمل آخر.
- استثناء من الاحكام الواردة في هذه اللائحة يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران وفي الاعمال التي تتطلبها طبيعة العمل او ظروف التشغيل فيها استمرار العمل بجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للعامل عن مدة لا تتجاوز اربعة أسابيع للقواعد والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

تزداد الاجازة السنوية 7 ايام مستحقة للعاملين المغتربين بجميع وحدات البنك، وكذا العاملين الذين يلحقون بأحدي وحدات البنك (من داخل / خارج المحافظة) ولا يستحقون بدل اغتراب بالمحافظات التي يصدر بها قرار بتحديد كمناطق نائية من الوزير المختص، وذلك بشرط أن يكون غير مقيم بنفس المدينة التي يقطن بها. وقد امضي ثلاثة أشهر في المحافظة طبقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن.



مادة (27)

تحدد مواعيد الاجازات السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبشرط موافقة جهة العمل الرئاسية، وتقوم إدارات ووحدات وفروع البنك المختلفة بإعداد مشروع زمني لاستهلاك أرصدة الإجازات السنوية للعاملين بها خلال العام وفقاً لظروف العمل واحتياجاته وذلك في بداية السنة الميلادية وتسجيلها على نظام الخدمة الذاتية واعتمادها من جهة العمل الرئاسية. ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ والمدة المحددة في مشروع الاجازات طبقاً للمشروع المسجل / المعدل. وفي حالة عدم القيام بالإجازات طبقاً للمشروع يعتبر ذلك تنازلاً من العامل عن حقة في الاجازات ويسقط حقة في اقتضاء المقابل النقدي لتلك الأرصدة.

يجوز ترحيل المتبقي من رصيد إجازات العامل الى العام التالي في حال تعذر قيام العامل بالإجازة المقررة وذلك بعد خصم 6 أيام المتصلين حال عدم قيام العامل بالحصول عليها بشرط أن يكون بمبررات وأسباب يقدرها المدير العام المختص ومعتمدة من رئيس القطاع وفقاً لظروف العمل على أن يتم البدء في استهلاك باقي أيام اجازاته من العام الماضي في موعد أقصاه نهاية شهر مارس من العام التالي. وفي جميع الأحوال يتعين على العامل أن يحصل على 6 أيام عمل متصلة على الأقل خلال العام يدخل ضمنها فترات عدم التواجد بالبنك مثل (الاجازة المرضي - المهمات والتدريب...) ولا يجوز قطعها أو التواجد خلالها في مقر العمل والتعامل مع السجلات، أو البيانات أو الأجهزة الخاصة بالعمل أو القيام بأي عمل من أعمال وظيفته بالبنك.

ويجوز السماح بتجاوز رصيد الاجازات المحدد للعامل عن العام بحد أقصى- (خمسة أيام) على أن تستهلك من رصيد العام التالي وذلك في الربع الأخير من العام وبموافقة المدير العام المختص مبرراً لسبب الاجازة.

إذا انتهت علاقة العامل بالبنك لأي سبب قبل استنفاد رصيد أجازته استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد عدا حالات الفصل من الخدمة لا يتم صرف المقابل النقدي لرصيد الاجازات، ويقصد بالمقابل النقدي الأجر الإجمالي متضمناً كافة الرواتب والبدلات والعلاوات المقررة.

وإذا اقتضت حاجة العمل خلاف ما سبق يرفع الأمر لرئيس القطاع المختص ليقرر ما يراه مناسباً وفقاً لظروف العمل ومقتضياته، ومن ثم العرض على اللجنة العليا للموارد البشرية.

يجوز عند الاقتضاء في حالات الضرورة استدعاء العامل من أجازته السنوية، وعلى العامل أن يعود لعمله في التاريخ المحدد له في تاريخ الاستدعاء، وفي هذه الحالة يتحمل البنك مصاريف سفر وانتقال العامل متى كان يقيم خارج البلد الذي به مقر عمله أثناء تلك الاجازة، ويمنح العامل عدداً من الأيام مساوياً للأيام التي لم يحصل عليها من أجازته.

مادة (28)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال إجازته إلا بتصريح مسبق من البنك فإذا ثبت اشتغاله خلالها للبنك أن يحرمه من أجره الشامل عن مدة الإجازة أو يسترد البنك ما دفعه إليه من أجر شامل، وذلك دون الإخلال بالجزاء/ المساءلة التأديبية في جميع الأحوال.

مادة (29)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بهذه اللائحة. فإذا انقطع العامل على خلاف ما تقدم يحرم من أجره الشامل عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية وذلك كله وفقاً للقواعد التنظيمية والسياسات والإجراءات التي يضعها الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.



مادة (30)

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، ويستحق العامل أيام إجازة وفقاً لنسبة المدة التي قضاها بالعمل. ولا يستحق المجند أو المستبقى أو المستدعى للاحتياط إجازة من أي نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة ويستحق إجازته بنسبة المدة التي قضاها بالعمل فعلاً خلال العام.

مادة (31)

للعامل إجازة عارضة لمدة لا تزيد على يومين في المرة الواحدة ولا تتجاوز ستة أيام خلال السنة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع العامل معها إبلاغ رؤسائه مقدماً بها، ويخصم عدد أيام الإجازة العارضة من رصيد أيام الإجازة السنوية المقررة للعامل، ولا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بعطلة رسمية أو بإجازة من أي نوع آخر إلا لأسباب قوية وبشرط اعتمادها من المدير المختص. كما يستحق العامل أجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام بدون إذن مسبق في حالة وفاة (الوالدين - الأبناء - الأخوات - الزوج/ة) وغير محتسبة من أجازته السنوية.

مادة (32)

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

مادة (33)

للعاملة التي امضت في خدمة البنك أو لدى صاحب عمل اخر مدة عشرة أشهر الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً وتشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه، على ألا تستنفذ منها قبل الوضع ما يزيد على شهر، ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع كما يحظر فصلها أو إنهاء خدمتها أثناء تلك الإجازة. 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.

مادة (34)

يكون للعاملة في البنك الحق في الحصول على إجازة بدون اجر لمدة لا تتجاوز سنتين، وذلك لرعاية طفلها، ولا تستحق هذه الاجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها شريطة ان يكون قد مر على وجودها في البنك سنة على الأقل، وعلى الا تقل المدة بين الاجازة الاولى والثانية عن سنتين ويتحمل البنك اشتراكات التأمين المستحق عليه وعلى العاملة ولا تحتسب مدة الاجازة في حساب المدة البيئية اللازمة للترقية. وفي حال قطع الاجازة الممنوحة للزميلة او الحصول على مدة اقل يعتبر ذلك تنازل عن باقي الاجازة بدون مرتب.

مادة (35)

دون الاخلال بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات بشأن التأمين ضد المرض، تعتبر الجهة الطبية المعتمدة من البنك هي الجهة المختصة وتعتبر قراراتها فيما يتعلق بالعلاج والاجازات المرضية.

مادة (36)

يجوز منح العامل أجازة مرضية بكامل الأجر الشهري (الأجر الأساسي + الراتب المكمل) على أن يتم خصم عدد أيام التغيب من الحوافز والأرباح.



مادة (37)

يحق للعامل أن يطلب تحويل الإجازة المرضية أو جزء منها الى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح. بذلك وبشرط موافقة إدارته، وذلك خلال شهر من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، ولا يدخل ضمنها العطلات والإجازات الرسمية

مادة (38)

إذا رغب العامل المريض في قطع إجازته المرضية والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابي منه وموافقة الجهة الطبية المختصة. وإذا 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 (39)

يجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه وبناء على طلب العامل الحق في منح أجازته بدون أجر لمدة سنة قابلة للتجديد وذلك فقط في الحالات الآتية:

- رعاية أو مرافقة مريض من الأقارب (الآباء - الأبناء - الزوج/ة) والذي تستدعي حالته الصحية تفرغ العامل أو العاملة لرعايته على أن يتم تقديم المستندات الخاصة بالحالة المرضية واعتمادها من الجهة الطبية المعتمدة.
- أزواج / زوجات العاملين والموجودين بالبنك لمرافقة أزواجهم المنقولين للعمل بفروع البنك بالخارج لفترة لا تقل عن ستة أشهر (مع عدم أحقية المرافق في طلب العمل باي من هذه الفروع)
- الحالات التي تنظمها القوانين والبروتوكولات الدولية والدبلوماسية وتتطلب حصولهم على إجازات مع أزواجهم (السفراء - والعاملين بالقنصليات - ... إلخ)
- إجازة سفر للدراسة سواء المنح أو الدراسات العليا بالجامعات المعتمدة والمصنفة دولياً وبحد أقصى سنتين (بعد تقييمها من إدارة التطوير والتعلم والتأكد من فاعلية الشهادة وبما يتناسب مع طبيعة العمل المصري). "ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة"

وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

- أن يكون العامل مثبتاً بالبنك. (بالنسبة للفقرة رقم 2)
- عدم العمل بأجر او بدون اجر لدي الغير خلال فترة الاجازة.
- تقديم العامل المستندات المؤيدة لطلبه وأية مستندات أخرى تطلب منه.
- الا يكون محالاً لتحقيق داخلي أو خارجي أو موقعاً عليه جزاءات لم يتم محوها (بالنسبة للفقرة رقم 2).
- سداد الالتزامات المستحقة عن مدة الإجازة قبل القيام بها
- استنفاد العامل لرصيد أجازته السنوية عن نسبة المدة السابقة قبل التقديم للحصول على الإجازة



الباب الثالث الفصل الأول واجبات العامل والأعمال المحظورة عليه القطاع القانوني

مادة (40)

يجب على العامل مراعاة ما يلي:

- 1- أحكام هذه اللائحة والقرارات والسياسات والاجراءات الصادرة من البنك والتعليمات المتممة لها وتنفيذها بكل دقة.
- 2- الالتزام بمواعيد العمل ونظام الحضور والانصراف واتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة والنظم الداخلية بالبنك.
- 3- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوط به اداؤها بدقة وامانة وذلك وفقا لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية والجماعية وأن يخصص وقت العمل لأداء مهام وظيفته وأن يبذل فيه ما يبذله الشخص المعتاد.
- 4- أن ياتمر بأوامر وتعليمات البنك الخاصة بتنفيذ العمل المكلف به في إطار إجراءات العمل المعمول بها.
- 5- أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين حسن سير العمل وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام.
- 6- أن يحسن معاملة عملاء البنك وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب وأن يحافظ على مظهره كواجهة مناسبة أمام العملاء والجمهور وفي أي مكان طالما معلوم وظيفته .
- 7- المحافظة على اموال البنك وممتلكاته وما يسلم إليه من المعدات والمهمات والآلات والأدوات والدفاتر والملفات والمستندات وأن يقوم بجميع الاعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد .
- 8- ابلاغ رئيسه كتابياً في حالة اكتشاف أية مخالفة تتعلق بأعمال البنك أو نظام العمل به وفي حالة ما إذا كانت المخالفة من رئيسة يقوم بإخطار المستوى الإداري الأعلى، فعليه اتباع سياسات البنك المعمول بها على سبيل المثال وليس الحصر، ابلاغ رؤسائه وابلغ الحدث وفقاً والقواعد المعمول بها داخلياً.
- 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 الأسبوع التالي ويحدد أقصى شهر على الأكثر.
- 10- أن يتبع النظم التي يحددها البنك لتنمية، وتطوير مهاراته، وخبراته مهنيًا، وثقافياً.

مادة (41)

يحظر على العامل وفقاً لسياسات البنك الداخلية أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بأي من الأعمال الآتية:

- 1- مخالفة القواعد والأحكام. والتعليمات واللوائح والسياسات وميثاق سلوكيات العاملين والادارة العليا والقوانين المعمول بها.
- 2- أن يدلي بأي تصريح أو بيان عن اعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابيا من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.
- 3- ان يفشى المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك العامل الخدمة.



- 4- أن يحتفظ لنفسه بأي شكل من الاشكال بأصل، او صورة أو نسخة أي ورقة أو مستند من الأوراق أو المستندات الخاصة بالعمل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات. كما يحظر على العامل أن ينزع أي من الأوراق المذكورة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به.
- 5- استعمال اصول او ممتلكات البنك (المادية / المعنوية) لأغراض شخصية مالم يكن مصرحاً له بذلك.
- 6- إجراء أي كشط أو تغيير أو تعديل في مكاتبات، أو دفاتر البنك، أو سجلاته، أو مستنداته فإذا استدعى الأمر إجراء تصحيح في أي منها فلا يجوز أن يتم ذلك إلا بعد موافقة الرئيس المختص والتأشير منه على هذا التصحيح.
- 7- الاشتراك في مناقشات، او اجتماعات دينية، أو طائفية، أو سياسية أثناء ساعات العمل، أو توزيع منشورات، أو جمع توقيعات، أو جمع نقود لأي فرد أو أية جهة أيا كان السبب.
- 8- أن يؤدي أعمالاً للغير بمقابل او بدون مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن خاص من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه وفي حدود القانون.
- 9- الاقتراض أو الاقتراض سواء من العاملين أو من العملاء، أو قبول أي مكافأة، أو عمولة، أو هدايا بخلاف ما هو منصوص عليه بالسياسات المعمول بها من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته أو أي أعمال أخرى تتصل بأعمال البنك ولا يسرى هذا الحظر على الاقتراض من البنوك وكذا كفالة ديون الغير.
- 10- إصدار شيكات أو أمر دفع دون وجود مقابل وفاء كاف وتوقيع، أو سحب، أو قبول، أو تحويل، أو ضمان كمبيالة، أو سند إذني أو كفالة أي شخص. ويستثنى من ذلك ما يتم اصداره في إطار القروض الممنوحة للعاملين من البنك.
- 11- أن يشترك في تنظيم اجتماعات غير مرتبطة بالعمل داخل مكان العمل دون إذن من المدير العام المختص.
- 12- أن يؤسس او يشارك في احدى الشركات، أو الكيانات التنظيمية كالمؤسسات، أو الجمعيات، أو النوادي وغيرها أو أن يقبل عضوية مجلس إدارتها أو أي عمل فيها وحتى ان كانت بدون مقابل، إلا إذا كان ممثلاً للبنك أو بترخيص من الرئيس التنفيذي او من يفوضه.
- 13- مخالفة التعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة وإجراءات الأمن.
- 14- عدم انشاء مجموعات أو الاشتراك في مجموعات او نشر (تعليقات شخصية - استفسارات - شكاوى - آراء أو ردود) تتضمن أمورا أو بيانات أو مستندات تخص البنك أو العملاء في أي من وسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية سواء على صفحات عامة أو مجموعات مغلقة أو على الصفحات الشخصية.

مادة (42)

مخالفة العامل لأي حكم من الأحكام الواردة في هذه اللائحة يعتبر إخلالاً منه بواجباته يستوجب مساءلته تأديبياً.

مادة (43)

يخضع العاملون بالبنك للائحة نظام وإجراءات التحقيق وقواعد التأديب والجزاءات المعتمدة من مجلس إدارة البنك.



الباب الرابع الفصل الأول تقييم الأداء

مادة (44)

يخضع جميع العاملين بالبنك لقواعد وإجراءات تقييم الأداء طبقاً للسياسة والتعليمات المعتمدة من مجلس الإدارة، وتبدأ دورة تقييم الأداء اعتباراً من اول يناير حتى آخر ديسمبر من كل عام.

مادة (45)

يخطر العامل بدرجة التقييم الخاصة به والتي تم إعدادها على النظام ويجوز لأي عامل أن يتظلم من التقييم خلال المدة المحددة لذلك وفقاً للضوابط المقررة في هذا الشأن، ويتم النظر في هذه التظلمات عن طريق لجنة يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس التنفيذي.

مادة (46)

إذا حصل العامل على تقريرين متتالين بأدنى مستوى من مستويات التقييم المبينة بالسياسة المشار إليها في المادة (55) من اللائحة، يجوز إنهاء عمله بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على توصية الموارد البشرية.

الفصل الثاني الترقيات

مادة (47)

تخضع ترقية العامل للقواعد المنظمة التي يوافق عليها مجلس الإدارة او من يفوضه مع مراعاة ما تقرره السياسات المنظمة للترقيات بالبنك.



Handwritten signature in blue ink over the stamps.

الباب الخامس الفصل الأول النقل والتكليف والندب والإعارة والبعثات

مادة (48)

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

1. النقل: نقل العامل من وإلى وظيفة أو إدارة أخرى في نفس مستوى وظيفته داخل البنك.
2. التكليف: إسناد مهام وظيفية للعامل للقيام مؤقتاً بمهام وظيفية في نفس مستوى وظيفته للقيام بمهام وظيفية أعلى من وظيفته داخل البنك ولمدة محددة.
3. الندب: هو ندب العامل للعمل في إحدى الشركات أو الجهات التابعة أو التي يساهم فيها البنك، وذلك كله لمدة محددة وفقاً لسياسة التنقلات الخاصة بالبنك.

مادة (49)

يجوز للرئيس التنفيذي أو أحد نائبيه اعتماد ندب/ شغل العامل للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى بالبنك أعلى من مستواه الوظيفي الحالي بحد أقصى درجتين وظيفيتين مع الاحتفاظ بنفس درجته الوظيفية الحالية دون انتقاص من الحقوق المالية للعامل كما يحصل العامل على المزايا المقررة للوظيفة الأعلى المنتدب إليها.

يقرر مجلس الإدارة ندب بعض السادة العاملين بالبنك (دائمين / عقود) بصفة مؤقتة إلى إحدى الجهات خارج البنك لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، كما يقرر ما يترتب على ذلك من النواحي المالية التي يتم صرفها من البنك وخصمها على الجهة المنتدب إليها أو يتحملها البنك طبقاً لطبيعة كل حالة على حدى.

مادة (50)

عند عودة العامل المنتدب يمكن شغل وظيفته الاصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة أخرى خالية من ذات مستوى وظيفته.



الباب السادس خدمات العاملين والصحية والرياضة

مادة (51)

مع عدم الاخلال بقانون التأمينات الاجتماعية (148) لسنة 2019 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 (52)

للعاملين بالبنك الحق في ممارسة النشاط الرياضي والثقافي طبقا للقواعد التي يقررها الرئيس التنفيذي أو من يفوضه في هذا الشأن.

الباب السابع لجنة الموارد البشرية

مادة (53)

يتم النظر من قبل لجنة الموارد البشرية في تعديل واقرار كافة السياسات والاجراءات الخاصة بالعاملين بالبنك ويحدد تشكيلها والاختصاصات المنوطة بها بقرار من مجلس الادارة.

مادة (54)

يشكل الرئيس التنفيذي لجنة أو أكثر للنظر في تظلمات العاملين من القرارات الصادرة بشأن تقييم الأداء، الجزاءات، المرتبات والمكافآت، وما قد يقدر الرئيس التنفيذي إحالته إليها من موضوعات اخرى.



الباب الثامن انتهاء الخدمة

مادة (55)

تنتهي خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية:

1. انتهاء المدة المحددة في العقد مالم يتم تجديده
2. بلوغ سن التقاعد القانوني وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية (148) لسنة 2019 والقوانين المعدلة له والقرارات الصادرة تنفيذا له ويجوز بقرار من مجلس الإدارة وفقا لما يقتضيه صالح العمل مد خدمة العامل بعد بلوغه سن التقاعد لمدة محددة .
3. عدم اللياقة للخدمة صحياً. (بناء على قومسيون طبي)
4. الفصل من الخدمة بناء على قرار تأديبي
5. الاستقالة.
6. اسقاط الجنسية المصرية عن العامل.
7. فقدان العامل الاجنبي لشرط من شروط تشغيل الاجانب المقررة قانوناً.
8. 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 ايام في الحالة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام في الحالة الثانية وبعد غيابه عشرة أيام يتم تعزيز الانذار، ما لم يقدم خلال العشرة أيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول. فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.
9. الحكم عليه نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
10. يجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه في غير الجرائم المذكورة أعلاه وبقرار مسبب منه يستند الى واقع أسباب الحكم والظروف الواقعة به أن يقرر أن بقاء العامل في 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 إدراجها في السجل الخاص به.
12. حصول العامل على أدنى مستوى تقييم مرتين متتاليتين وفقاً لما هو مقرر بالمادة (46) .
13. عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.
14. وفاة العامل حقيقة او حكماً طبقاً للقواعد المقررة قانوناً.
15. اذا وجد العامل اثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مواد مخدرة.
16. مزاولة أي اعمال تجارية بوجه عام وبوجه خاص الانتفاع من اعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
17. استغلال مركزه الوظيفي للاستفادة أو الكسب من أية معلومات جوهرية غير متاحة للعموم والتي يحصل عليها اثناء قيامه بتأدية واجباته ومسئولياته الوظيفية لتحقيق مكاسب، أو منافع شخصية، أو باسم زوجة أو ابناءه من خلال شراء أو بيع أو تداول أية ادوات مالية وكذلك لصالح الغير (عميل/جهة اخرى).



مادة (56)

إذا توفى العامل وهو في الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين (من الأجر الشامل) لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ألفي جنيه لمن ذكره العامل قبل وفاته او للأرامل فإذا لم يوجد صرفت لأرشد الابناء أو للورثة الشرعيين، كما يصرف أجر الشهر (أجر شامل) الذي توفى فيه بالإضافة الى أجر الشهرين التاليين (أجر شامل) كمنحة وفاة وفقاً لأحكام قانون العمل.

مادة (57)

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المعتمدة ولا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ أجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب العامل إنهاء خدمته.

مادة (58)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة قبل التاريخ المحدد بما لا يقل عن شهرين ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في الطلب خلال تلك الفترة من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا إذا تضمن القرار قبول الاستقالة إيجابته الي طلبه - ويجوز التجاوز عن فترة الشهرين كلها أو بعضها وذلك بطلب من رئيس القطاع التابع له العامل - وللعامل المستقيل ان يعدل عن استقالته كتابةً بما لا يتجاوز 5 أيام عمل من تاريخ إخطاره بقبول استقالته وبموافقة رئيس القطاع التابع له ، ويجب على العامل أن يستمر في عمله الى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المحدد لذلك.

مادة (59)

إذا انتهت خدمة العامل لأي من الأسباب المبينة في هذه اللائحة التزم كل من البنك والعامل بتسوية كافة الحقوق والالتزامات المقررة بموجب القانون واللائحة، بعدها يلتزم البنك برد الاوراق والشهادات التي أودعها العامل لدى البنك، كما يعطى للعامل دون مقابل بناءً على طلبه شهادة يبين فيها تاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاءها وسبب الانهاء ونوع العمل الذي كان يؤديه والمزايا التي 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 مقدار الاجر الذي يحصل عليه، وذلك بعد إتمام تسوية كافة التزامات العامل تجاه البنك.

