



اللائحة العامة للعاملين ببنك مصر

اللائحة العامة للعاملين ببنك مصر

"الصادرة تنفيذاً لأحكام القانون رقم ١٢٠ لسنة ١٩٧٥
بشأن البنك المركزى المصرى والجهاز المصرفى والسارية
اعتباراً من ١٩٧٧/٧/١" والتعديلات التى أجريت عليها .

الباب الأول فى الوظائف والتعيين والترقية

الفصل الأول فى الوظائف

مادة ١ - تتكون الوظائف بالبنك مما يلى وفقاً للجدول المرفقة :
(أ) وظائف مستوى الإدارة العليا .

(ب) وظائف المستوى الأول "الوظائف المصرفية والفنية" وتنقسم الى :
- وظائف اشرافية .
- وظائف نمطية .

(ج) وظائف المستوى الثانى " الوظائف الحرفية " وتنقسم الى :
- وظائف اشرافية .
- وظائف نمطية .

(د) وظائف المستوى الثالث "وظائف الخدمات المساعدة " وتنقسم الى :
- وظائف اشرافية .
- وظائف نمطية .

(*) ويحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة توصيف وظائف كل مستوى وتحديد واجباتها ومسئولياتها والإشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها .

(*) مادة "١" الفقرة الأخيرة بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة
فى ١٩٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

الفصل الثانى فى التعيين

مادة ٢- يعلن البنك عن الوظائف الخالية به، ويتضمن الإعلان البيانات الخاصة بالوظائف المعلن عنها وشروط شغلها .

*مادة ٣- يؤدى المتقدمون لشغل الوظائف المعلن عنها امتحاناً ، وتكون أسبقية التعيين فى تلك الوظائف بحسب الترتيب النهائى لنتائج هذا الامتحان والذى يتحدد وفقاً للقواعد التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الادارة فى هذا الشأن مع مراعاة قانون الخدمة العسكرية والوطنية .
وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعيين بمضى ستة أشهر من تاريخ اعتماد نتيجة الامتحان .

ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من ستة أشهر اذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لانقضاء الشهور الستة الأولى ، على أن يكون من حق البنك اسقاط هذه القوائم خلال السنة المشار اليها .

مادة ٤ - استثناء من أحكام المادتين السابقتين ، يجوز التعيين بغير اعلان وبغير امتحان فى الأحوال الآتية :

(أ) اذا اقتضت الضرورة شغل وظائف معينة لمصلحة يقتضيها صالح العمل ، وتوافرت فى المتقدم للتعيين فيها تخصصات علمية-أو خبرات زمنية أو فنية - متميزة توجبها الوظيفة المطلوب التعيين فيها ولا تتوافر بالقدر الكافى فى غيره .

(*) مادة " ٣ " الفقرة الأولى / بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى
١٩٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

* (ب) اذا أعيد تعيين من كان له مدة خدمة سابقة بالبنك في ذات وظيفته السابقة ، أو في وظيفة أخرى مماثلة وبذات أجره أو بأجر بداية التعيين أو بداية مربوط الوظيفة المعاد تعيينه فيها ، أيهما اكبر ، وذلك بشرط ألا يقل تقريره الدورى الأخير قبل تركه الخدمة عن جيد .

** (ج) فى الحالات التى يرى فيها رئيس مجلس الإدارة عدم ملائمة الإعلان عن الوظيفة المطلوبة وعدم الحاجة لاختبار المتقدم اليها ، وذلك لاعتبارات يقرها .
ويكون التعيين فى الحالات المشار اليها بقرار من مجلس الادارة بناء على ترشيح من رئيس مجلس الادارة بالنسبة لوظائف مستوى الادارة العليا والوظائف الإشرافية بالمستوى الأول ، ولرئيس مجلس الادارة بالنسبة لباقي الوظائف بناء على ترشيح لجنة شئون العاملين .

مادة ٥ - يشترط فيمن يعين بالبنك مايتى :

(أ) أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .

(ب) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

(ج) أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها وأن يجتاز بنجاح الإختبارات التى قد يرى البنك اجراءها .

(د) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد اليه اعتباره .

(*) مادة "٤" بند "ب" بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى

١٩٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(**) مادة "٤" بند "ج" مضاف حسب قرار مجلس الإدارة فى

١٩٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(هـ) ألا يكون قد فصل من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائى .

(ز) أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة .

(ط) ألا تقل سنه عند التعيين عن ١٨ سنة .

(ح) أن يتقدم بمسوغات التعيين اللازمة .

ويجوز بقرار مسبب من مجلس الإدارة الإعفاء من بعض شروط التعيين الواردة بهذه المادة .

مادة ٦ - اذا تم التعيين نتيجة لتقديم بيانات أو اقرارات أو شهادات غير صحيحة أو نتيجة اخفاء بيانات لو علم بها البنك لما تم التعيين كان للبنك انهاء خدمة العامل فوراً دون حاجة الى تنبيه أو انذار .

مادة ٧- فيماعد من يعينون بقرار من رئيس الجمهورية يكون التعيين فى وظائف مستوى الادارة العليا بقرار من مجلس الإدارة وبناء على ترشيح من رئيس مجلس الإدارة ويكون التعيين فى وظائف المستويات الأولى والثانى والثالث بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بناء على ترشيح لجنة شئون العاملين .

مادة ٨ - يوضع المعينون لأول مرة تحت الإختبار لمدة ستة شهور من تاريخ تسلمهم العمل وتقرر صلاحيتهم خلال مدة الإختبار .

وتدخل فى فترة الإختبار المدة التى يقضيها العامل فى التجنيد وفقاً للأحكام المقررة فى هذا الشأن .

ولا تحسب ضمن فترة الإختبار مدد الأجازات بمختلف أنواعها التى يصرح بها للعامل وكذا الأيام التى قد ينقطع فيها عن العمل .

* ويضع الرئيس المباشر تقريراً شهرياً عن العامل المعين تحت الإختبار على النموذج المعد لهذا الغرض ، ويعتمد المدير المختص هذا التقرير وتعرض هذه التقارير على لجنة شئون العاملين قبل نهاية فترة الإختبار بأسبوعين على الأقل للنظر فى صلاحية العامل على ضوء

هذه التقارير، فإذا رأت اللجنة صلاحيتها ثبت في وظيفته ، وإلا أنهت خدمته .
وعلى اللجنة المشار إليها أن تأخذ في الاعتبار عند النظر في صلاحية العامل ،
فضلاً عن التقارير المنوعة عنها ، نتائج التدريب النظري والعمل وما يؤديه من
اختبارات إن وجدت .

* وللبنك في أي وقت خلال فترة الاختبار الإستغناء عن خدمة العامل إذا ثبت
عدم صلاحيته للعمل بالبنك وذلك بناءً على توصية لجنة شئون العاملين
المختصة .

ولايسرى حكم هذه المادة على الفئات التالية : -

- (أ) المعينون بقرار من رئيس الجمهورية .
- (ب) المعينون بقرار من مجلس الإدارة .
- (ج) المنقولون الى البنك من جهة سبق أن أمضى بها فترة الاختبار بنجاح .
- (د) المعاد تعيينهم بعد ترك الخدمة بالبنك بشرط أن يكونوا قد أمضوا فترة
الاختبار بنجاح أثناء مدة خدمتهم السابقة .

مادة ٩ - إذا حصل العامل اثناء خدمته بالبنك على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة العمل
بالبنك واحتياجاته، رفع مرتبه الى مرتب بداية التعيين المقرر للمؤهل الأعلى
الذي حصل عليه مالم يكن قد وصل مرتبه أصلاً الى هذا المرتب ، وتسرى
التسوية المشار اليها اعتباراً من مرتب الشهر التالي للشهر الذي يقدم فيه
العامل الى البنك ماثبت حصوله على المؤهل ، وذلك بعد موافقة لجنة شئون
العاملين .

(*) مادة "٨" فقرة "٤" "٥" بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة في
١٩٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١

* مادة ١٠ - تبدأ خدمة العامل بالبنك وتحتسب أقدميته ويستحق أجره وجميع المزايا المقررة للعاملين بالبنك اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل .

وعلى العامل الذى صدر قرار تعيينه أن يتسلم عمله فى خلال مدة لاتجاوز شهراً من تاريخ ابلاغه بالقرار بخطاب مسجل بعلم الوصول .

فإذا انقضت هذه المهلة دون تسلمه العمل سقط حق العامل فى التعيين واعتبر قرار تعيينه لاغياً وكأن لم يكن مالم يتقدم لتسلم العمل فى خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ انقضاء المهلة المذكورة بشرط أن يبدى عذراً يقبله البنك .

**مادة ١٠ مكرر - مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الأولى من المادة (١٠) تحسب الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية على الوجه التالى :

(أ) إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

(ب) إذا كان التعيين لأول مرة تحدد الأقدمية بين المعينين حسب تاريخ استلام العمل وعند التساوى فتحدد الأقدمية على أساس الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الاختبار .

(ج) إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مستوى آخر أو مجموعة وظيفية أخرى ، تحتسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة التعيين .

(*) مادة "١٠" الفقرة الأولى معلة حسب قرار مجلس الإدارة فى

١٩٨١/٣/٣ من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(**) مادة "١٠" مضافة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨١/٣/٣

السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

مادة ١١- يمنح العامل عند التعيين أول مربوط الوظيفة المعين عليها بالنسبة لوظائف الإدارة العليا ووظيفة مدير إدارة وما يعادلها بالمستوى الأول ووظائف المستويين الثاني والثالث والأجر المحدد للمؤهل بالنسبة لباقي وظائف المستوى الأول .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة، يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة تعيين العاملين ذوي الخبرات المتميزة التي يحتاجها البنك بأجر يجاوز أول مربوط الوظيفة المعين عليها أو الأجر المحدد للمؤهل .

مادة ١٢- مع مراعاة الأحكام الخاصة بتوظيف الأجانب ، يجوز اسناد أعمال عرضية أو مؤقتة بالبنك وفقاً للقواعد الآتية :

١- أن يكون العمل محدداً وموقتاً بمدة لا تتجاوز سنة يمكن تجديدها مرة واحدة لمدة أخرى مماثلة ، ويستثنى من ذلك الأعمال المؤقتة التي يسند بها الى العاملين السابقين بالحكومة والقطاع العام من ذوي الخبرة الخاصة النادرة كخبراء تثمين المجوهرات والمصوغات الذين يتم الإستعانة بهم بعقود استفادة خبرة بشرط أن يكونوا قادرين صحياً على القيام بالأعمال التي يسند بها اليهم ومع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعي .

٢- أن يحتاج العمل الى خبرة لا تتوافر في العاملين بالبنك أو أن تدعو اليه زيادة طارئة في العمل .

٣- لاتسند الأعمال المؤقتة أو العرضية الى العاملين في إحدى الوظائف الدائمة بجهة حكومية مركزية أو محلية أو بإحدى الهيئات العامة أو القطاع العام، ويستثنى من ذلك حالات الاستشارات الفنية أو أعمال الخبرة المتخصصة .

*

(*) مادة ١٢ بند "٣" معدلة حسب قرار مجلس الإدارة في ١٩٨١/٣/٣ الساري من ١٩٨٠/١٢/٣١

٤- يسرى على العامل الذى يسند اليه القيام بأعمال عرضية أو مؤقتة الشروط الواردة بعقد عمله كما تنطبق عليه أنظمة البنك فيما لا يتعارض مع ما تضمنه العقد .

٥- يكون إسناد الأعمال العرضية أو المؤقتة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إذا لم تتجاوز المكافأة الشهرية للعامل مائة جنيه وبقرار من مجلس الإدارة إذا زادت المكافأة عن ذلك .

*مادة ١٢ مكرر- مع مراعاة الأحكام الخاصة بتوظيف الأجانب يجوز الإستعانة عند الإقتضاء بالخبراء المتخصصين والمستشارين الفنيين من أصحاب الخبرة والكفاءة النادرة وتكليفهم بأعمال معينة لمدد محددة أو قابلة للتجديد وتقدير اتعابهم ومكافآتهم وفقاً للنظام الذى يعتمد مجلس ادارة البنك فى هذا الشأن .

الفصل الثالث

فى الترقية

مادة ١٣ - لا تكون الترقية الى وظائف مستوى الإدارة العليا والوظائف الإشرافية بالمستويات الأخرى إلا لو وظيفة خالية بالهيكل التنظيمى للبنك .

**مادة ١٤ - يشترط للترقية استيفاء العامل الإشتراطات والمواصفات المقررة لشغل الوظيفة المرقى اليها بالإضافة الى توافر الضوابط والمعايير التى تتقرر فى هذا الشأن فضلاً عن اجتيازه بنجاح ما يكون قد تقررله من دورات تدريبية أو اختبارات .

وتكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ومن تاريخ صدور هذا القرار أو من التاريخ المحدد به .

ويمنح العامل المرقى بداية ربط الوظيفة المرقى اليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر وذلك اعتباراً من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

(*) مادة "١٢" مكرر حسب قرار مجلس الإدارة فى ١١/١٠/١٩٨٨ .

(**) مادة "١٤" معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٣/٣/١٩٨١ .

السارى من ٣١/١٢/١٩٨٠ .

*مادة ١٥ - تكون الترقية لجميع الوظائف بالإختيار بنسبة ١٠٠٪ وعلى أساس الكفاية والصلاحية ، وبشرط ألا يقل تقدير كفاية العامل عن جيد جداً في التقرير الدورى عن السنتين الأخيرتين .

وبالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا الذين لاتعد عنهم تقارير كفاية دورية يستهدى فى تحديد عنصر مرتبة الكفاية للعامل عند النظر فى ترقيته بما ورد بملف خدمته ومايبدية الرؤساء عنه .

ويجوز لمجلس ادارة البنك أن يضع مايراه من معايير وضوابط اضافية للترقية .

ويكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة ، واستثناءً من ذلك يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس المجلس ترقية العامل ذى الخبرات أو الكفاءات أو التخصصات المتميزة والنشاط الملحوظ لأكثر من الوظيفة التالية للوظيفة التى يشغلها بوظيفة واحدة بشرط أن يكون العامل مستوفياً الشروط والمواصفات المقررة لشغل الوظيفة المرقى اليها .

مادة ١٦ - لايجوز النظر فى ترقية العامل اذا كان محالاً الى التحقيق أو المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ، فإذا ثبت عدم أدانة العامل يجوز عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى اليها ومنحه مرتبتها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى التحقيق أو المحاكمة .

(*) مادة "١٥" معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨١/٣/٣
السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(*) تعديل الفقرة الأولى من المادة "١٥" حسب قرار مجلس الإدارة فى
٢٠٠٥/٨/٣١

الباب الثانى فى لجان شئون العاملين وتقدير مرتبة الكفاية

الفصل الأول فى لجان شئون العاملين

مادة ١٧ - تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية ان وجدت ، وتختص أساساً بالنظر فى تعيين ونقل وترقيات علاوات العاملين شاغلى وظائف المستويات الأولى والثانى والثالث فضلاً عما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من شئون هذه المستويات

وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأراء فإذا تساوت الأراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويتولى أعمال السكرتارية باللجنة مدير ادارة بشئون العاملين دون أن يكون له صوت معدود .

مادة ١٨ - ترفع اللجنة توصياتها الى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع من صدورها اعتمادها ، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضه عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ رفعها اليه أعتبرت نافذة . أما اذا اعترض رئيس مجلس الادارة على توصيات اللجنة كلها أو بعضها اعادها الى اللجنة بعد كتابة الأسباب المبررة للإعتراض لاعادة النظر فى توصياتها فى ضوء تلك الأسباب ، فإذا لم تبد اللجنة رأيها خلال خمسة عشر يوماً أعتبر رأى رئيس مجلس الإدارة نافذاً ، أما اذا تمسكت اللجنة برأيها اعادت رفع ذات التوصيات الى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ مايراه بشأنها ويكون قراره فى هذه الحالة نهائياً .

الفصل الثاني فى تقدير مرتبة الكفاية

*مادة ١٩ - يحرر عن العامل تقرير دورى سنوى شامل لانتاجه وسلوكه وتدريبه لتقدير

درجة كفاءته وذلك بإحدى المراتب الآتية :

ممتاز	اكتر من ٩٠ الى ١٠٠
جيد جداً	اكتر من ٨٠ الى ٩٠
جيد	اكتر من ٦٠ الى ٨٠
متوسط	اكتر من ٤٠ الى ٦٠
ضعيف	٤٠ فأقل

وتكون التقارير وفقاً للنماذج التى تعد لهذا الغرض ويقرها مجلس
ادارة البنك .

**مادة ٢٠ - يعد التقرير السنوى الدورى عن المدة من أول ابريل حتى آخر مارس من
العام الذى يليه .

مادة ٢١ - يخضع لنظام التقارير السنوية الدورية جميع العاملين شاغلي وظائف المستويات
الأول والثانى والثالث فقط .

مادة ٢٢ - يعد التقرير الدورى كتابة بواسطة كل من الرئيس المباشر والمدير
المختص ، وفيما عدا التقارير الخاصة بأعضاء لجان شئون العاملين
، تعرض التقارير على لجنة شئون العاملين المختصة لتقدير
درجة الكفاية

(*) مادة " ١٩ " معدلة بموافقة مجلس إدارة البنك بتاريخ ١٩٨١/٧/٢٨

السارى اعتباراً من ١٩٨١/٧/١ .

(**) مادة " ٢٠ " معدلة بموافقة مجلس إدارة البنك بتاريخ ١٩٨١/٧/٢٨

السارى اعتباراً من ١٩٨١/٧/١ .

طبقاً للقواعد التي تراها ، ويتعين على اللجنة توضيح مبررات أية تعديلات ترى ادخالها على مرتبة الكفاية المعروض بها التقرير .

وبالنسبة للتقارير الدورية الخاصة بأعضاء لجان شئون العاملين فتعرض على رئيس مجلس الإدارة لتقدير مرتبة الكفاية .

في حالة تجنيد العامل تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً ، فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بممتاز حكماً ، أما العامل المستبقى أو المستدعي للإحتياط فتقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً . .

* وبالنسبة للعامل المكلف أو المنتدب للعمل خارج البنك أو المعار أو الحاصل على أجازة بدون مرتب لمدة أكثر من ستة أشهر فتقدر كفايته على أساس متوسط آخر تقريرين أعدا عنه في البنك ، على أنه بالنسبة للعامل الحاصل على أجازة مرضية لمدة تزيد على ستة أشهر فتقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً الا اذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً .

وفيما يتعلق بأعضاء المنظمات النقابية فتحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفايتهم في السنة السابقة علنانتخابهم بالمنظمات المشار اليها .

وفي جميع الأحوال يجب البت في التقارير السنوية الدورية قبل نهاية يونيو من كل عام .

**مادة ٢٣- يخطر العامل الذي قدرت درجة كفايته بدرجة متوسط فأقل كتابة بأوجه الضعف في مستوى ادائه لعمله ، ويجوز له أن يتظلم كتابة الى رئيس مجلس الإدارة من هذا التقدير خلال اسبوعين من تاريخ

(*) مادة " ٢٢ " الفقرة " ٣ " بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة في

١٩٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(**) مادة " ٢٣ " معدلة حسب قرار مجلس الإدارة في ٨١/٧/٢٨

السارى من ١٩٨١/٧/١ .

اخطاره به ، ويصدر رئيس مجلس الإدارة قراره فى هذا التظلم فى ميعاد لايتجاوز شهراً من تاريخ تقديمه ويكون قراره فيه نهائياً .

ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة نقل العامل الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بدرجة متوسط الى عمل آخر يتلائم مع استعداداه ، واذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بدرجة ضعيف جاز انتهاء خدمته بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

الباب الثالث

الأجور والعلاوات والبدايات والمكافآت التشجيعية والحوافز

الفصل الأول

فى الأجر

*مادة ٢٤- مع عدم الإخلال بالمادة ١١ يحدد أجر العامل عند التعيين وفقاً لما يلى :

(أ) يحدد أجر العامل المعين بأدنى وظائف المستوى الأول على أساس المؤهل الحاصل عليه وفقاً لما يلى :

المؤهل العالى ٦٥ جم شهرياً

المؤهل فوق المتوسط "سنتان بعد المؤهل المتوسط " ٥٧ جم "

المؤهل فوق المتوسط " سنة بعد المؤهل المتوسط " ٥٤ جم "

المؤهل المتوسط ٥١ جم "

(*) مادة "٢٤" معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨٤/٧/١٨ السارى فى ١٩٨٤/٧/١ .

(ب) يحدد أجر العامل المعين بأدنى وظائف المستوى الثانى (مجموعة الوظائف الحرفية) بأجر خمسة وأربعين جنيهاً شهرياً أو بأجر ٧٤ جنيهاً شهرياً إذا كان حاصلاً على مؤهل أقل من المتوسط .

(ج) يحدد أجر العامل المعين بأدنى وظائف المستوى الثالث (وظائف الخدمات المساعدة) بأجر ٣٤ جنيهاً شهرياً أو بأجر ٥٤ جنيهاً شهرياً إذا كان حاصلاً على مؤهل أقل من المتوسط .

الفصل الثانى فى العلاوات

*مادة ٢٥- يقرر مجلس الإدارة عند اعتماد الميزانية مبدأ منح العلاوات الدورية المستحقة فى أول يوليه التالى لتاريخ الميزانية المعتمدة ، ولايجوز أن يقرر منح نسبة من العلاوة للوظائف العليا اكبر منها للوظائف الأدنى .

**مادة ٢٦ - تصرف العلاوة الدورية المقررة للوظائف المختلفة وفقاً لما هو موضح بجدول الوظائف وعلى الأساس الآتى بيانه بحيث لايجاوز الأجر نهائية مربوط الوظيفة أو المجموعة الوظيفية حسب الأحوال :

(أ) تصرف ١٠٠٪ من العلاوة للحاصلين على مرتبة كفاية جيد على الأقل .

(ب) تصرف ٥٠٪ من العلاوة للحاصلين على مرتبة كفاية متوسط .

(ج) لاتستحق علاوة للحاصلين على مرتبة كفاية ضعيف .
ويجوز لرئيس مجلس الإدارة حرمان العاملين الذين لاتعد عنهم تقارير دورية من العلاوة أو جزء منها فى ضوء مايثبت من عدم قيامهم بعملهم على الوجه الأكمل .

(*) مادة " ٢٥ " معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٧/٢٨ السارى من ٨١/٧/١ .

(**) مادة " ٢٦ " معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٣/٣ السارى من ٨٠/١٢/٣١ .

*مادة ٢٧- تستحق العلاوة الدورية فى المواعيد الآتية :

(أ) أول السنة المالية التالية لتاريخ استلام العامل العمل بالبنك ويسرى هذا الحكم على :

١- من يعاد تعيينهم من العاملين بالبنك دون فاصل زمنى .

٢- من يعين بالبنك على أساس الخبرة السابقة دون فاصل زمنى بين هذا التعيين ومدة خدمته السابقة بإحدى الجهات الحكومية أو القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو البنوك الإستثمارية والمشاركة أو إحدى الشركات المساهمة طالما تتوافر لديه خبرة متصلة حتى هذا التاريخ لا تقل عن عام .

(ب) فى أول يوليو التالى لتاريخ تثبيت العامل بالخدمة .

(ج) أول يوليو التالى لإنقضاء سنة لمن يعاد تعيينه بالبنك بفاصل زمنى بين هذا التعيين ومدة خدمته السابقة .

***مادة ٢٨- لرئيس مجلس ادارة البنك أن يقرر منح العامل علاوة جدارة فى حدود العلاوة الدورية المقررة على ألا يتجاوز بها نهاية ربط وظيفته التى يشغلها .

ويكون منح علاوة الجدارة وفقاً للقواعد والشروط التى يصدر بها قرار من مجلس ادارة البنك ، ولا تمنح هذه العلاوة للعامل إلا مرة واحدة كل سنتين ، ولا يمنع منحها من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

(*) مادة ٢٧ معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨١/٧/٢٨
السارى من ١٩٨١/٧/١ .

(*) مادة ٢٧ (أ) معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٠٠٤/٦/٢٧

(*) مادة ٢٧ البند (٢) معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٠٠٤/٦/٢٧

(**) مادة ٢٨ معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨٣/٨/٩

السارى من ١٩٨٣/٧/١ .

(***) مادة ٢٨ فقرة "أ" معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٠٠١/٢/٢٦

كما يجوز منح علاوة تشجيعية للعامل الذى يحصل اثناء خدمته على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالبنك مع قيامه بواجبات وظيفته أو على درجة علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء . ولايمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

الفصل الثالث

فى البدلات

مادة ٢٩ - يصرف للعاملين بالبنك الرواتب والبدلات الموضحة بهذا الفصل فى الحدود ووفقاً للشروط المبينة فيما بعد أو التى يفوض رئيس مجلس الإدارة فى اقرارها .

*مادة ٣٠ - يمنح جميع العاملين بالبنك راتب مصرفى بواقع ٧٠٪ من الأجر الأصلي ويعتبر من قبيل بدلات طبيعة العمل ، وذلك بالشروط الآتية :

*** (أ) أن يكون العامل قائماً بمزاولة العمل بالبنك فعلاً ، أو مكلفاً بالعمل خارج البنك

(ب) يجوز الجمع بين الراتب المصرفى والأجر الإضافى أو أية بدلات أخرى فيما عدا البدلات المهنية .
وللعامل حق الاختيار بين الراتب المصرفى والبدل المهني أيهما أصلح له .

(*) مادة " ٣٠ " الفقرة الأولى بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى

٨٠/٦/٣ السارى اعتباراً من ١/٦/١٩٨٠ .

(*) مادة " ٣٠ " الفقرة الأولى بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى

٢٠٠٤/٨/٧ السارى اعتباراً من ١/٧/٢٠٠٤ .

(***) مادة " ٣٠ " بند " أ " معدل حسب قرار مجلس الإدارة فى

٨١/٣/٣ السارى من ١٢/٣/١٩٨٠ .

(ج) يتبع الراتب المصرفى الأجر وجوداً وعدمًا .

(د) يجوز الحرمان من الراتب المصرفى الشهري ، كلياً أو جزئياً ، بقرار مسبب ، اذا ما أخل العامل بالمستوى المناسب لاداء الخدمة أو العمل الموكول اليه أو اذا ما أخل بالإنضباط الواجب .

مادة ٣١ - يمنح شاغلى وظائف مستوى الإدارة العليا والوظائف الإشرافية بالمستوى الأول بدل تمثيل بالفئات الموضحة قرين كل منها بجدول الوظائف المرفق .

*مادة ٣٢ - يمنح بدل انتقال بحد أدنى قدره ٦٠ جم وبحد أقصى قدره ٣٠٠ جم سنوياً للعاملين الذين يشغلون وظائف يستدعى القيام بأعمالها استعمال وسائل النقل بصفة دورية .

ويحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه العاملون الذين يستحقون البديل المشار اليه وقدره فى الحدود المنوه عنها .

ويمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل استعمال سيارة بالفئات الموضحة بالجدول المرفق بشرط ألا يكون مخصصاً لأى منهم سيارة لاستعماله .

**مادة ٣٣ - تمنح بدلات طبيعة عمل لشاغلى الوظائف التى لها طبيعة خاصة أو التى يقتضى القيام بأعمالها التعرض لظروف خاصة أو لأية مخاطر وذلك بحد أدنى قدره ٦٠ جم وبحد أقصى قدره ٢٤٠ جم سنوياً .

(*) مادة " ٣٢ " الفقرة الأخيرة مستحدثة حسب قرار الإدارة فى ٨١/٣/٣ السارى من ٨٠/١٢/٣١ وقرارها فى ٨٤/١٢/١٨ السارى من ٨٤/١٢/١ .

(**) مادة " ٣٣ " النظام الوارد بهذه المادة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٧٩/٦/١٩ والسارى من ١٩٧٩/٦/١ .

- الفقرة ١،٢،٣ ،معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

ويحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة الوظائف المشار إليها ومقدار البديل المستحق لكل منهما وشروط منحه وذلك في الحدود المشار إليها في الفقرة السابقة .

ويجوز بقرار من مجلس الإدارة منح بدلات طبيعة عمل تزيد عن الحد الأقصى المشار إليه لبعض الوظائف وذلك بالشروط والضوابط التي يحددها في قراره .

ويصرف للعاملين بوحدات البنك بمحافظات القنال بدل قناة بالنسب والقواعد الآتية :

* (أ) يمنح البديل بنسبة ٥٠ ٪ من المرتب الأساسي بحد أقصى للبديل قدره ٥٠ جنيه شهرياً وبحد أدنى قدره ٢٠ جنيه شهرياً .

* (ب) بالنسبة لمن تم ضم اعانة التهجير الى مرتبه الأساسي طبقاً لأحكام القانون ٥٨ لسنة ١٩٨٨ أو يتقاضى اعانة غلاء القنال الإضافية فلا يستحق له من بدل القناة المقرر في البند (أ) إلا الجزء الزائد عما يتقاضاه من غلاء القنال الإضافية وماتم ضمه من اعانة تهجير الى المرتب .
" يصرف للعاملين بالمناطق النائية بدل اقامة على النحو الآتى " :

** (أ) العاملون بمحافظات أسيوط وسوهاج وقنا وأسوان ومدينة السادات ، يمنح البديل بنسبة ٥٠ ٪ من الأجر الأصلي لغير ابناء المنطقة ، ٤٠ ٪ من الأجر الأصلي لأبناء المنطقة وبحد أدنى ٢٠ جنيه مع خصم القيمة الايجارية لسكن العاملين بمدينة السادات والمقدرة عن طريق الإدارة الهندسية والتي تتراوح ما بين ٣٠ جنيه مصرى و ٥٤ جنيه شهرياً حسب موقع الشقة مع مراعاة الحدود القصوى الآتية :

الغى تخفيض البدلات بواقع الربع اعتباراً من ٨١/٧/١ بموجب القانون رقم ٨١/١١٧ .

* معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩/٩/١٩٨٩ .

** معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٧/٥/٩٥ ، ٣/٧/٩٦ .

القيمة الإيجارية الشهرية للعاملين بفرع مدينة السادات — حيث أن _____ البنك يتحمل — بقيمة السكن	لأبناء المنطقة	لغير أبناء المنطقة	
	٣٨ جنيه	٥٠ جنيه	*مدير ادارة عامة
	" ٣٤	" ٤٨	مدير ادارة - مدير فرع أ
	" ٣٣	" ٤٤	مدير فرع ب - مراقب
بين ٣٠ جم ، ٥٤ جم شهرياً حسب موقع الشقة .	" ٢٨	" ٣٨	الوظائف النمطية أ
بين ٣٠ جم ، ٥٤ جم شهرياً حسب موقع الشقة .	" ٢٤	" ٣٢	الوظائف النمطية ب
بين ١٥ جم ، ٦ جم (سكن مشترك)	" ٢١	" ٢٧	وظائف المستويين الثانى والثالث

****(ب) العاملون بمحافظة المنيا يمنح البدل بنسبة ٢٥٪ من الأجر الأصلي
لغير أبناء المنطقة ، ٢٠٪ لأبناء المنطقة وبالحدود القصوى الآتية :-

لأبناء المنطقة	لغير أبناء المنطقة	
٢٠ جنيه	٢٥ جنيه	مدير ادارة عامة
" ١٧	" ٢٤	مدير ادارة ومايعادلها
" ١٥	" ٢٢	مدير فرع (ب) ومايعادلها
" ١٢	" ٢٠	الوظائف النمطية للمستوى الأول
" ١٠	" ١٨	وظائف المستويين الثانى والثالث

*معدلة حسب قرار مجلس الادارة بتاريخ ٨١/١١/١٠ السارى من ٨١/١١/١ وقرار
المجلس فى ٩٦/٧/٣ .

معدلة حسب قرار مجلس الادارة بتاريخ ١٩٨٦/٥/٢٠ .
****مضافة حسب قرار مجلس الادارة فى ١٩٩٥/٥/١٧ .

(ج) العاملون بمحافظة الوادي الجديد ومرسى مطروح ، يمنح البديل بنسبة ٧٥٪ من الأجر الأصلي للعاملين من غير ابناء المنطقة ، ٥٠٪ من الأجر الأصلي للعاملين من ابناء المنطقة وبعد أقصى كما يلي :-

العاملون بالمستوى الأول	لغير ابناء المنطقة	لأبناء المنطقة
	٦٠ جنيه	٤٠ جنيه
" بالمستويين الثاني والثالث	٨٤ جنيه	٣٢ جنيه

** (د) العاملون بمحافظات شمال سيناء والبحر الأحمر يمنح البديل بنسبة ١٢٠٪ من الأجر الأصلي للعاملين من غير ابناء المنطقة ، ٨٠٪ من الأجر الأصلي للعاملين من ابناء المنطقة وبعد أقصى كما يلي :

العاملون بالمستوى الأول	لغير ابناء المنطقة	لأبناء المنطقة
	١٠٠ جنيه	٦٥ جنيه
" الثاني والثالث	٧٥ "	٥٠ "

*** (هـ) العاملون بمحافظة جنوب سيناء يمنح البديل بنسبة ٢٠٠٪ من الأجر الأصلي للعاملين من غير أبناء المنطقة ، ١٢٥٪ من الأجر الأصلي لأبناء المنطقة وبعد أقصى كما يلي :

العاملون بالمستوى الأول	لغير ابناء المنطقة	لأبناء المنطقة
	٢٠٠ جنيه	١٢٠ جنيه
" الثاني والثالث	١٣٠ "	٩٠ "

وعلى ألا يستحق من هذا البديل إلا الجزء الزائد عن البديل المقرر بالقانون ٧٦/١١١ بالنسبة لمحافظة سيناء وعلى أن يسرى ذلك اعتباراً من ٨٨/١١/١ ويقوم البنك بتوفير السكن للعاملين المغتربين بمحافظات سيناء والبحر الأحمر .

**معدلة حسب قرار مجلس الإدارة في ١٩٨٨/١١/٢٢ .
***مضافة حسب قرار مجلس الإدارة في ١٩٨٨/١١/٢٢ .

**

ويجوز لمجلس ادارة البنك تعديل النسب والفئات وتحديد المناطق النائية التى يتقاضى العاملون بها بدل اقامة وشروط منحه ، كما يصرف بدل سكن فى حدود القيمة الإيجارية الفعلية بحد أدنى ١٢٠ جم وبحد أقصى ٣٢٠ جم سنوياً لمديرى عموم مناطق الأقاليم المقيمين بها ومديرى الفروع بالأقاليم بما فى ذلك المندوبيات دون الفروع الكائنة بالإسكندرية والقاهرة الكبرى باستثناء حلوان والصف ، مالم يوفر البنك السكن لهم ويحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة مقدار البدل المستحق .

مادة ٣٤ - ألغيت بقرار مجلس ادارة البنك بتاريخ ٨١/٧/٢٨ السارى اعتباراً من ١٩٨١/٧/١ .

الفصل الرابع فى المكافآت التشجيعية وحوافز الإنتاج

مادة ٣٥ - يجوز لمجلس الإدارة تقرير مكافآت تشجيعية للعاملين فى ضوء ما تحقق من أهداف ، كما يجوز لرئيس مجلس الادارة تقرير مكافآت تشجيعية خاصة لبعض العاملين الذين يؤدون خدمات ممتازة او يبذلون نشاطاً ملحوظاً .

*مادة ٣٦- يصدر رئيس مجلس الإدارة قواعد صرف حوافز تكفل احساس العاملين بنتائج عملهم واستمرار جهودهم فى تحسين معدلات الكفاية الإقتصادية للبنك .

مادة ٣٧ - يكون للعاملين بالبنك نصيب فى الأرباح التى تقررها الجمعية العمومية للبنك فى هذا الخصوص .

(*) مادة ٣٦ التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٣/٣

السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(**) الفقرة الأخيرة من المادة " ٣٣ " معدلة حسب قرار مجلس الإدارة

فى ٩٥/٥/١٧ .

الباب الرابع فى النقل والندب والإعارة والبعثات والمنح والأجازات الدراسية

الفصل الأول فى النقل

مادة ٣٨ - فيما عدا الوظائف التى يكون التعيين فيها بقرار من رئيس الجمهورية يجوز نقل العامل بالبنك الى إحدى الجهات الحكومية المركزية أو المحلية أو الهيئات العامة أو القطاع العام والعكس أو الى إحدى الشركات التى يؤسسها البنك ، ويكون نقل العامل الى البنك بنفس مرتبه الأصلية بالجهة المنقول منها دون أى بدلات أو إضافات أو مزايا عينية أو نقدية متعلقة بوظيفته المنقول منها .

ويكون نقل العامل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين . ويشترط لصحة قرار النقل ألا يفوت على العامل دوره فى الترقية مالم يكن ذلك بناء على طلبه أو موافقته .

كما يجوز نقل العامل من وظيفة الى أخرى أو من مكان الى آخر يباشرفيه البنك نشاطه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

الفصل الثانى فى الندب

مادة ٣٩ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ندب العامل للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى بالبنك فى ذات مستوى وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة ولا يترتب على الندب فى الحالة الأولى أى انتقاص من الحقوق المالية للعامل كما يحصل العامل فى الحالة الثانية على المزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ندب العامل بصفة مؤقتة الى إحدى الجهات خارج البنك لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويتحمل البنك بأجره الأصلية فقط طول مدة الندب .

الفصل الثالث فى الإعارة

مادة ٤٠ - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، أو من يفوضه اعارة العامل لإحدى الجهات فى الداخل أو الخارج وتشتترط موافقة العامل كتابة على الإعارة .

***مادة ٤١ - يشترط للموافقة على اعارة العامل (فيما عدا شاغلى وظائف الإدارة العليا والأجهزة الخاصة بالبنك) قضائه مدة فى خدمة البنك لا تقل عن خمس سنوات وأن تكون الإعارة لبنك أو مؤسسة مالية ولا تتجاوز مدة الإعارة أربع سنوات فى المرة الأولى ويختص بإصدار القرار فى هذه الحالة السلطة المختصة ويجوز لمجلس الإدارة الموافقة على اعارة العامل مرة ثانية وأخيرة لمدة أربع سنوات أخرى بحيث لا تزيد مدة اعارته طوال مدة خدمته بالبنك على ثمانى سنوات ، ويشترط لاعارة العامل مرة ثانية قضاء مدة بالعمل بالبنك بعد انتهاء مدة الإعارة السابقة تكون مساوية على الأقل لمدة تلك الإعارة وتأخذ الأجازات بدون مرتب حكم الإعارة فى تطبيق أحكام هذا النص .
وتتحمل الجهة المعار اليها العامل بمرتبه وكافة الإلتزامات المالية المتعلقة به كما يتحمل العامل المعار بحصته وحصه البنك فى اشتراكات التأمينات الإجتماعية طوال فترة الإعارة ، وكذا يتحمل العامل بحصته ومساهمة البنك فى تمويل مكافأة ترك الخدمة للمتفعين بالنظم الخاصة بمكافآت ترك الخدمة على أن يلتزم العامل بسداد مساهمة البنك سنوياً .

وتدخل مدة الإعارة فى حساب المعاش أو المكافأة طبقاً لقانون التأمين الإجتماعى وكذا مكافأة ترك الخدمة للمتفعين بالنظم الخاصة .

ولا يستحق العامل المصرح له بإعارة مالم تكن بتكليف من البنك وبناء على ترشيحه أية علاوات اذا تجاوزت مدة الإعارة ستة أشهر بصرف النظر عن وجوده بالعمل بالبنك من عدمه فى تاريخ استحقاق العلاوات فإذا كانت مدة الإعارة خلال السنة لا تزيد عن ستة أشهر استحق جزئاً من العلاوة يتناسب مع عدد الشهور الكاملة من مدة عمله بالبنك خلال

**

*مادة ٤١ الفقرة الأولى بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨٨/١٢/٢٠ ، ثم اضافة جديدة عليها حسب قرار مجلس الإدارة فى ٩٣/٧/٢٢ السارى من ١٩٩٤/١/١ .

**مادة ٤١ الفقرة الأخيرة بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٣/٣ السارى من ٨١/١٢/٣١ .

***مادة ٤١ الفقرة الأولى بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٩٨/٥/٢٧ .

تلك السنة ، كما لايجوز ترقيته طوال فترة اعارته أياً كانت مدتها .

*مادة ٤٢- يجوز شغل وظيفة المعار ، وعند عودته يشغل وظيفته الأصلية اذا كانت خالية أو أى وظيفة أخرى من ذات المستوى تتوافر فيه شروط شغلها وإلا اسند اليه بصفة مؤقتة عمل وظيفة أخرى تتفق مع خبرته على أن تسوى حالته على أى وظيفة تخلو من ذات مستوى وظيفته الأصلية يتوافر فيه شروط شغلها .

وفى جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة وذلك مالم تكن تلك المميزات قد أوقف العمل بها بصفة عامة فى البنك .

الفصل الرابع فى البعثات والمنح والأجازات الدراسية

مادة ٤٣ - يجوز ايفاد العاملين فى بعثات أو منح للدراسة أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ، فى الداخل أو الخارج سواء لأغراض علمية أو عملية أو تدريبية وذلك وفقاً للنظام الذى يعتمده مجلس الإدارة فى هذا الشأن متضمناً المعاملة المالية لكل من الحالات المذكورة .

(*) مادة " ٤٢ " معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨١/٣/٣
السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١

الباب الخامس
فى مواعيد العمل وااثبات الحضور والانصراف
والأجر الإضافى ومقابل الوجبات الغذائية

الفصل الأول
فى مواعيد العمل

مادة ٤٤ - تكون مواعيد العمل اليومية والعطلات الرسمية وعطلات الجهاز المصرفى وفقاً لما يقرره البنك المركزى المصرى .

مادة ٤٥ - يجب على العامل ألا يغادر مقر العمل قبل انتهاء عمله اليومى .

الفصل الثانى
فى اثبات الحضور والانصراف

مادة ٤٦ - يجب على جميع العاملين بالبنك - باستثناء شاغلى وظائف مستوى الإدارة العليا اثبات حضورهم وانصرافهم بالسجلات المعدة لهذا الغرض .
ومع ذلك يجوز للمدير العام المختص أن يعفى من التوقيع فى السجلات المشار اليها العاملين الذين تقتضى طبيعة عملهم ذلك .

الفصل الثالث
فى الأجر الإضافى ومقابل الوجبات الغذائية

*مادة ٤٧- فيما عدا وظائف الإدارة العليا يمنح العامل الأجر الإضافى عن الساعات التى يعملها فيما يجاوز ٤٢ ساعة فى الأسبوع وبحد أقصى اثنى عشر ساعة اسبوعياً ويستثنى من ذلك الأعمال ذات الظروف أو

(*) مادة " ٤٧ " معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨١/٣/٣
السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

الطبيعة الخاصة كالحراسة والمكاتب السياحية وعمال النظافة والسانقين والتي يصدر بتحديداتها وتنظيم التشغيل الإضافي فيها والحد الأقصى للأجر الإضافي عنها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

وفي جميع الأحوال لايجوز أن يزيد الأجر الإضافي شهرياً عن ٧٥٪ من الأجر الأصلي .

مادة ٤٨ - تسرى في شأن الأجر الإضافي القواعد الآتية : -

(أ) لا يستحق الأجر الإضافي إلا اذا كان بقاء العامل بعد ساعات العمل الرسمية قد اقتضته زيادة طارئة أو غير عادية في العمل ولم يترتب عن تخلف العامل عن انجاز عمله العادي .

(ب) يحسب الأجر الإضافي بما يوازي أجر العامل الأصلي المستحق عن الساعات الإضافية مضافاً إليها ٢٥٪ من ساعات العمل النهارية و ٥٠٪ من ساعات العمل الليلية .

فإذا وقع العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أو في عطلة رسمية حسبت النسبة المشار إليها في الفقرة السابقة مضاعفة ، ويجوز تعويض العامل بأيام راحة بدلاً من العطلات الرسمية التي عمل خلالها ستة ساعات يومياً على الأقل .

(ج) يصدر الترخيص بتشغيل ساعات عمل اضافية من مدير الإدارة العامة المختص أو مدير الفرع حسب الأحوال .

مادة ٤٩ - يجوز لمدير الإدارة العامة المختص أو مدير الفرع حسب الاحوال الموافقة على منح العامل بالإضافة الى ماقد يستحق من أجر اضافي - مقابل وجبات غذائية في الحدود وبالشروط التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة ما جاء بالبند (أ) من المادة السابقة

الباب السادس فى الأجازات

الفصل الأول أحكام عامة

مادة ٥٠ - لايجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لاجازة يستحقها فى حدود الأجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للقواعد التنظيمية والإجراءات التى تضعها ادارة البنك .

فإذا انقطع العامل على خلاف ماتقدم يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

مادة ٥١ - للعامل الحق فى أجازة بأجر كامل فى أيام العطلات الرسمية التى يعلن عنها البنك .

مادة ٥٢ - تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الأجازات .

مادة ٥٣ - تستمر الأجازة بالصفة التى بدأت بها اذا تخللتها عطلات رسمية أو أيام الراحة الأسبوعية .

*مادة ٥٤ - لايجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال أجازاته المقررة فى المواد التالية ، فإذا ثبت اشتغاله خلالها يحرم من أجره عن مدة الأجازة أو يسترد مادفعه اليه البنك من أجر مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية فى جميع الأحوال .

ويستثنى من هذا الحظر الحاصلون على أجازة خاصة بدون أجر وفقاً للفقرة (أ) من المادة ٧٣ بشرط اخطار البنك واستيفاء العامل الإجراءات اللازمة فى هذا الشأن .

(*) مادة ٥٤ معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨١/٣/٣ السارى من
١٩٨٠/١٢/٣١

مادة ٥٥ - العامل المنقول الى البنك خلال السنة يؤخذ فى الاعتبار عند تحديد الأجازات المستحقة له ، مدة خدمته بالجهة المنقول منها والأجازات التى حصل عليها خلالها .

مادة ٥٦ - لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للإحتياط أجازة من أى نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة ٥٧ - الأجازات المقررة هى : -

- اجازة سنوية .
- اجازة عارضة .
- اجازة مرضية .
- اجازة خاصة .

الفصل الثانى فى الأجازات السنوية

*مادة ٥٨- يستحق العامل أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل ، وذلك على الوجه الآتى :

(أ) ١٥ يوماً فى السنة الأولى وذلك بعد انقضاء فترة الاختبار وبنسبة المدة التى يقضيها فى خدمة البنك خلال تلك السنة .

(ب) ٢١ يوماً لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة .

(ج) ٣٠ يوماً لمن أمضى فى الخدمة خمس سنوات .

(د) ٤٥ يوماً لشاغلى وظائف مستوى الإدارة العليا أو لمن يبلغ سن الخامسة والخمسين .

(*) مادة " ٥٨ " بند "د" معدل حسب قرار مجلس الإدارة فى

٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

* وتزداد الأجازة السنوية المستحقة خمسة عشر يوماً للعاملين في محافظات سوهاج وقنا وأسوان والبحر الأحمر وسيناء والوادي الجديد والصحراء الغربية ، وذلك بشرط أن يكون العامل قد أمضى عاملاً في الجهات المذكورة سنة على الأقل ، كما تزداد الأجازة السنوية المستحقة سبعة أيام للعاملين من أبناء النوبة والسودان وذلك في السنة التي يسافرون فيها الى موطنهم الأصلي .

مادة ٥٩ - لا يستحق العامل أجازة سنوية عن مدة الأجازة أو الإذن بالتغيب أو الإنقطاع التي لا يحصل فيها على أى جزء من مرتبه وذلك متى جاوزت تلك المدة سبعة أيام متصلة أو منفصلة .

**مادة ٦٠ - تحدد مواعيد الأجازات السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصير أو تأجيل تلك الأجازات أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبشرط موافقة المدير المختص .

ويجب في جميع الأحوال قيام العامل بأجازة سنوية لمدة خمسة أيام متصلة خلال السنة وإلا سقط حقه فيها .

وللعامل الإحتفاظ برصيد اجازات السنوية غير المستنفذة ، على أنه لا يجوز أن يحصل على أجازة سنوية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة الى الأجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

مادة ٦١ - مع مراعاة ما جاء بالفقرة الثانية من المادة السابقة ، يجوز للعامل أن يطلب كتابة تجزئة أجازته السنوية ويترخص المدير المختص في الموافقة على هذا الطلب متى كانت مبررات وظروف العمل تسمح بذلك .

(*) مادة ٥٨ الفقرة الأخيرة مضافة حسب قرار مجلس الإدارة في ٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(**) مادة ٦٠ معدلة حسب موافقة مجلس الإدارة في ٨٥/٦/٩ على أن يعمل به بدءاً من الأجازات المستحقة عن عام ١٩٨٥ .

****مادة ٦٢ -** لايجوز للعامل النزول عن الأجازة السنوية كما لايجوز صرف مقابل
نقدى عن الأجازات السنوية التى لم يقم بها العامل الا فى حالة
**** انتهاء خدمته بالبنك ببلوغه سن المعاش أو الوفاة أو العجز الكلى أو الجزئى
المنهى للخدمة أو التقاعد المبكر الإختيارى .

* ويقصد بالمقابل النقدى الأجر الشامل متضمناً كافة الرواتب والبدلات والعلاوات
المقررة فيما عدا بدل الإنتقال الثابت وبدل استعمال السيارة ولا تخضع هذه المبالغ
لأية ضرائب أو رسوم .

مادة ٦٣ - يجوز عند الإقتضاء وفى حالات الضرورة استدعاء العامل من أجازاته السنوية ،
وعلى العامل أن يعود لعمله فى التاريخ المحدد له فى خطاب الإستدعاء ، وفى هذه
الحالة يتحمل البنك مصاريف وبدل سفر العامل متى كان يقيم خارج البلد الذى به
مقر عمله اثناء تلك الأجازة .

الفصل الثالث فى الأجازة العارضة

مادة ٦٤ - يرخص للعامل بأجازة عارضة لمدة لا تزيد على يومين فى المرة الواحدة ولا تتجاوز
سبعة أيام خلال السنة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع العامل معها ابلاغ رؤسائه
مقدماً بها . وتحسب الأجازة العارضة من ضمن الأجازة السنوية المقررة للعامل .

****مادة ٦٥ -** لايجوز أن تتصل الأجازة العارضة بعطلة رسمية أو بأجازة من أى نوع آخر إلا
لأسباب قوية وبشرط اعتماد المدير المختص .

-
- (*) مادة ٦٢ الفقرة الأخيرة مضافة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٣/٣ السارى
١٩٨٠/١٢/٣١ وعدلت بقرار مجلس الإدارة فى ١٩٨٦/١٢/٣٠ .
- (**) مادة ٦٢ الفقرة الأولى معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٩٢/١/٨
ويسرى اعتباراً من ١٩٩١/١٢/١٢ .
- (**) مادة ٦٥ معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٣/٣ السارى
من ١٩٨٠/١٢/٣١ .
- (***) مادة ٦٢ الفقرة الأولى معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٩٨/٥/٢٧
السارية اعتباراً من ١٩٩٧/٥/٣٠ .
- (****) مادة ٦٢ الفقرة الأولى معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٠٠١/٩/١٢ .

الفصل الرابع فى الأجازة المرضية

مادة ٦٦ - فى غير الجهات التى يسرى فى شأن العاملين فيها نظام التأمين ضد المرض وفقاً لأحكام قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ٧٥ يعتبر طبيب البنك هو الجهة الطبية المختصة بالبنك ويعتبر قراره نهائياً فيما يتعلق بالعلاج والأجازات المرضية .

*مادة ٦٧- مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة ومافى حكمها ، تكون للعامل كل ثلاث سنوات خدمة فعلية بالبنك أجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة فى الحدود الآتية :

(أ) ثلاثة أشهر بكامل الأجر والبدلات .

(ب) ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من الأجر الأساسى والراتب المصرفى فقط ، وذلك مالم يقرر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه صرف كامل الأجر والبدلات فى الحالات التى تستدعى فيها حالة المريض ذلك بعد أخذ رأى الجهة الطبية المختصة ووفقاً للقرار الصادر فى كل حالة على حدة .

(ج) ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠٪ من الأجر الأساسى والراتب المصرفى فقط ، أو ٧٥٪ منه لمن تجاوز سن الخامسة والخمسين .

(د) ثلاثة أشهر بدون أجر اذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه ويجوز لرئيس مجلس الإدارة بعد أخذ رأى الجهة الطبية المختصة زيادة هذه المدة ستة أشهر أخرى على الأكثر اذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج الشفاء منه الى علاج طويل ، ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع الى الجهة الطبية المختصة .

(*) مادة ٦٧ معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨١/٣/٣
السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

مادة ٦٨ - للعامل الحق في أن يطلب تحويل الأجازة المرضية ، سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض ، الى أجازة سنوية اذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .

مادة ٦٩ - يجب على العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ، كما يجب عليه الإلتزام بجميع التعليمات والقواعد التي يضعها البنك في شأن العلاج الطبى .

مادة ٧٠ - اذا رغب العامل المريض فى قطع أجازته المرضية والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابى منه وموافقة الجهة الطبية المختصة .

مادة ٧١ - لا يصرح للعامل المريض بأحد الأمراض المعدية بإستلام العمل بعد انتهاء اجازاته المرضية قبل أن تفحصه الجهة الطبية المختصة وتقرر شفاؤه .

الفصل الخامس فى الأجازة الخاصة

مادة ٧٢ - يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل ، ولاتحسب ضمن الأجازات المقررة فى المواد السابقة ، وذلك فى الحالات الآتية :

(أ) لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون لمدة شهر وذلك لمدة واحدة طوال حياته الوظيفية .

(ب) للعاملة فى حالة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر ، على ألا تستنفذ منها قبل الوضع مايزيد على شهر ، وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .

كما يكون للعاملة الحق فى فترتين لإرضاع طفلها خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة . ويجوز للمدير المختص الموافقة على ضم هاتين الفترتين فى فترة واحدة .

- (ج) للعامل الذى يصاب بجرح أو مرض أثناء العمل أو بسبب تأدية وظيفته وذلك للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة وبمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
- (د) للعامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى تحددها .
- ولا تعتبر مدة الأجازة الخاصة فى الحالات المتقدمة من الأجازات السنوية أو المرضية .

*مادة ٧٣- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بناء على طلب العامل منحه أجازة خاصة بدون مرتب فى الحالتين الآتيتين :

(أ) للزوج أو الزوجة اذا رخص لأحدهما بالسفر الى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل ولايجوز أن تجاوز الأجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج .

** (ب) للأسباب التى يبيدها العامل وتقدرها السلطة المختصة بإصدار القرار حسب مقتضيات العمل وظروفه وذلك لمدة سنة غير قابلة للتجديد إلا لمدة سنة أخرى فقط .

ويشترط للتصريح للعامل بأجازة بدون مرتب أن يكون قد قضى بخدمة البنك مدة لا تقل عن خمس سنوات وتخفص المدة الى سنتين بالنسبة للعاملة التى تطلب التصريح لها بأجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج المرخص له بالسفر للخارج بشرط عدم اشتغالها أثناء الأجازة ولايجوز النظر فى منح العامل المرقى أجازة بدون مرتب قبل مرور ستة أشهر على الأقل على ترقيته .

ولا تجاوز مدة الأجازة أربع سنوات ويشترط التصريح للعامل بأجازة بدون مرتب مرة ثانية قضاء مدة بالعمل بالبنك بعد الأجازة السابقة مساوية على الأقل لمدة الأجازة المذكورة ويدخل فى حساب هذه المدد فترات الإعارة .

* ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة التجاوز عن بعض هذه الشروط .

واستثناء مما تقدم يجوز منح العامل بناء على طلبه أجازة خاصة بدون مرتب فى حدود ثلاثين يوماً فى السنة لأداء الإمتحان فى المدارس أو المعاهد أو الجامعات أو للمدة المحددة لأداء الإمتحان أيهما أكبر بحد أقصى ستين يوماً وبشرط تقديم المستندات المؤيدة للطلب كما تمنح العاملة بناء على طلبها

(*) مادة ٧٣ فقرة جديدة حسب موافقة مجلس الإدارة فى ٩٣//٧/٢٢ تسرى من ١/١/١٩٩٤ .

(**) مادة ٧٣ بند "ب" معدلة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٩٨/٥/٢٧ .

أجازة خاصة بدون مرتب لرعاية طفلها حديث الولادة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة في المرة الواحدة وذلك ثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية ويتحمل البنك باشتراكات التأمينات الإجتماعية المستحقة عليه وعلى العاملة خلال تلك الأجازة .

ولايجوز ترقية العامل المصرح له بأجازة بدون مرتب طوال فترة الأجازة ويستثنى من ذلك أجازة رعاية الطفل اذا لم تتجاوز ستة أشهر والأجازة لأداء الإمتحان .

* وفي جميع الأحوال لا يستحق العامل المصرح له بأجازة بدون مرتب أية علاوات اذا جاوزت مدة الأجازة ستة أشهر بصرف النظر عن وجوده بالعمل بالبنك من عدمه في تاريخ استحقاق العلاوات ، واذا كانت مدة الأجازة الخاصة خلال السنة ، لاتزيد عن ستة أشهر استحق جزءاً من العلاوة يتناسب مع عدد الشهور الكاملة من مدة عمله بالبنك خلال تلك السنة ، ويستحق العامل العلاوة كاملة اذا لم تتجاوز مدة الأجازة الخاصة شهراً واحداً خلال السنة .

* واستثناءً من شروط منح الأجازة بدون مرتب الواردة بهذه المادة ، تمنح زوجات العاملين بأجهزة السفارات والفتصليات المصرية بالخارج - بناء على طلبهن - أجازة بدون مرتب طوال فترة عمل أزواجهن بها ، كما تحتسب لهن خلال تلك الأجازة العلاوة الدورية كاملة .

ويتحمل العامل المصرح له بأجازة بدون مرتب أيأ كان نوعها أو مدتها بحصته وحصة البنك في اشتراكات التأمينات الإجتماعية فيما عدا أجازة رعاية الطفل كما يتحمل بحصته ومساهمة البنك في تمويل مكافأة ترك الخدمة للمنتفعين بالنظم الخاصة بمكافأة ترك الخدمة على أن يلتزم العامل بسداد مساهمة البنك سنوياً .

(*) مادة ٧٣ الفقرتين الخامسة والسادسة بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة في ٨١/٣/٣١ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

وتدخل مدة الأجازة بدون مرتب فى استحقاق المعاش أو المكافأة طبقاً لقانون التأمين الإجتماعى ، وكذا مكافأة ترك الخدمة للمتفعين بالنظم الخاصة .

مادة ٧٤ - تبقى وظيفة العامل المصرح له بأجازة بدون مرتب خالية ويجوز شغلها فى أحوال الضرورة ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة أخرى من ذات المستوى تتوافر فيه شروط شغلها وإلا اسند اليه بصفة مؤقتة عمل وظيفة أخرى تتفق مع خبرته على أن تسوى حالته على أى وظيفة تخلو من ذات مستوى وظيفته الأصلية يتوافر فيه شروط شغلها .

* وفى جميع الأحوال يحتفظ للعامل الحاصل على أجازة بدون مرتب بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل حصوله على الأجازة ، وذلك مالم تكن تلك المميزات قد أوقف العمل بها بصفة عامة فى البنك .

الباب السابع

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم
والتحقيق معهم وتأديبهم

الفصل الأول

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة ٧٥ - الوظائف العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها ، وعليه :

(*) مادة ٧٤ الفقرة الأخيرة مضافة حسب قرار مجلس الإدارة فى
٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٢ - أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب .

٣ - أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة اليهم لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ، وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والإحترام وحسن التفاهم .

٤ - أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٥ - إحترام مواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن كتابي من الرئيس المسئول ويعتبر تغيب العامل أو تأخره دون إذن إخلالاً بواجباته يستوجب توقيع الجزاء .

٦ - المحافظة على أموال البنك وممتلكاته وصيانة المعدات والمهمات والآلات والأدوات والدفاتر والملفات والمستندات في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل .

٧ - إبلاغ البنك بعنوان سكنه وكل تغيير يطرأ عليه أو على حالته الإجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٨ - إبلاغ رئيسه كتابة فور اكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال البنك أو نظام العمل به .

*مادة ٧٦ - يحظر على العامل :

١- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها .

٢- مخالفة اللوائح والأحكام الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات .

٣ - أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من المدير العام المختص

٤ - أن يفش الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الإلتزام قائماً حتى بعد ترك العامل للخدمة .

٥ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل أو بصورة أى من هذه الأوراق مما ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات ، كما يحظر على العامل أن ينزع أى من الأوراق المذكورة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به .

٦ - اجراء أى كشط أو تغيير فى مكاتبات أو دفاتر البنك أو سجلاته أو مستنداته ، وإذا استدعى الأمر اجراء تصحيح فى أى منها فلايجوز أن يتم ذلك إلا بعد موافقة الرئيس المختص والتأشير منه على هذا التصحيح .

٧ - الإشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية اثناء ساعات العمل .

٨ - أن يلعب القمار .

٩ - أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان لايتفق مع مقتضياتها .

١٠ - أن يؤدى أعمال للغير بأجر أو بمكافأة أو بدونهما ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة وفى حدود القانون .

ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أو بدونهما أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قربنى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على

الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط اخطار البنك وألا يتعارض ذلك مع طبيعة عمله .

مادة ٧٧- يحظر على العامل أيضاً ، بالذات أو بالوساطة :

- ١- قبول أى مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- * ٢- أن يجمع نقوداً لأى فرد أو جهة أياً كانت أو أن يوزع منشورات أو يجمع امضاءات لأغراض غير مشروعة .
- ٣ - أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن المدير العام المختص .
- ٤ - أن يزاول أى أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
- ٥ - أن يشترك فى تأسيس الشركات أو أن يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها إلا إذا كان ممثلاً للبنك أو بترخيص من رئيس مجلس الإدارة .
- ٦ - أن يضارب فى البورصات .

الفصل الثانى

فى التحقيق مع العاملين وتأديبهم

**مادة ٧٨- يستمر العمل بنظام واجراءات التحقيق ولائحة الجزاءات المعمول بها فى البنك حالياً لحين اعتماد مجلس الإدارة نظاماً جديداً فى هذا الشأن بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة .

(*) مادة ٧٧ بند "٢" معدل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨١/٣/٣ السارى من ١٩٨٠/١٢/٣١ .

(**) مادة ٧٨ وافق مجلس إدارة البنك بجلسته فى ٨٠/٧/٢٩ على اعتماد نظام وإجراءات التحقيق وقواعد التأديب ولائحة الجزاءات ، وبدأ سريانها اعتباراً من ١٩٨٠/٨/١ .

الباب الثامن
فى انتهاء الخدمة

*مادة ٧٩- تنتهى خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغه سن الستين دون اخلال بأحكام قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

** ويجوز بقرار من مجلس الإدارة فى حالات الضرورة القصوى وما يقتضيه صالح العمل وبشرط ثبوت لياقة العامل الصحية مد خدمة العامل بعد بلوغه السن المقررة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة عام آخر على الأكثر .
وفى الحالات التى يكون التعيين فيها بقرار من سلطة أعلى من مجلس الإدارة يكون مد الخدمة بعد بلوغه السن بترشيح من البنك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة عام آخر على الأكثر .

***١ (مكرر) إحالة العامل للتقاعد المبكر وفقاً للشروط والضوابط التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .

- ٢ عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٣ الفصل أو العزل أو الإحالة الى المعاش بحكم أو قرار تأديبى أو بقرار من رئيس الجمهورية .
- ٤ الإستقالة .
- ٥ فقد جنسية جمهورية مصر العربية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأجنبية .
- ٦ الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الفصل جوازياً لرئيس مجلس الإدارة اذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة .
- ٧ صدور قرار من رئيس مجلس الإدارة بإنهاء مدة خدمة العامل بسبب تقديم تقريرين متتاليين عنه بدرجة ضعيف .
- ٨ انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى .
- ٩ الوفاة .
- ١٠ **** يجوز بقرار من مجلس إدارة البنك انهاء خدمة العامل فى حالة ارتكابه أفعالاً مخلة بالشرف والأمانة التى تقتضيها طبيعة العمل المصرفى بالبنك أو صدور تصرفات وسلوكيات تمس كرامة الوظيفة والجهاز المصرفى .

(*) مادة ٧٩ بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٧/٦/١٩٨٠ .

(**) مادة ٧٩ مضاف فقرتين جديدتين حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٥/١٠/٩٢

السارى من ١/١/١٩٩٣ .

(***) بند (١) مكرر من المادة (٧٩) مضاف حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٢/٩/٢٠٠١ .

(****) بند (١٠) من المادة (٧٩) مضاف حسب قرار مجلس الإدارة فى ٧/٨/٢٠٠٤

مادة ٨٠ - تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ولايجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ اجازاته المرضية والإعتيادية مالم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء أجازاته .

مادة ٨١ - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الإستقالة مكتوبة ولاتنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الإستقالة .

ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الإستقالة مقبولة بحكم القانون مالم يكن طلب الإستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد وفى هذه الحالة لاتنتهى خدمة العامل إلا اذا تضمن قرار قبول الإستقالة اجابته لطلبه .

فإذا أحيل العامل الى التحقيق أو المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء التحقيق أو الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الفصل أو العزل أو الإحالة الى المعاش .

*مادة ٨٢- يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

١- اذا انتهت مدة الإعارة أو الأجازة الخاصة بدون مرتب الممنوحة له ولم يعد لعمله خلال شهر من انتهائها مالم يقدم خلال الشهر التالى عذراً يقبله البنك ، وتعتبر الخدمة منتهية من تاريخ الإنقطاع دون حاجة الى انذاره .

٢ - اذا انقطع عن العمل بدون اذن أو سبب مشروع أكثر من عشرة أيام متصلة مالم يقدم العامل خلال العشرة أيام التالية أسباباً تبرر الإنقطاع يقبلها البنك ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الإنقطاع عن العمل .

(*) مادة ٨٢ بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٧/٦/١٩٨٠ .

٣ - اذا انقطع عن العمل بدون إذن أو سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً غير متصلة خلال السنة الواحدة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لإكتمال هذه المدة .

وفي الحالتين الواردتين في البندين ٢،٣ يتعين انذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام في الحالة الأولى ، عشرة أيام في الحالة الثانية .

مادة ٨٣ - يجب على العامل أن يستمر في عمله الى أن يبلغ اليه قرار قبول الإستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المبين في الفقرة الثانية من المادة (٨١) .

مادة ٨٤ - يستحق العامل مرتبه حتى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته على أنه في حالة انتهاء الخدمة لعدم اللياقة للخدمة صحياً يستحق المرتب لغاية تاريخ انتهاء أجازته المرضية والإعتيادية أو إنهاء خدمته بناء على طلبه .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل استحق المرتب حتى تاريخ صدور قرار قبول الإستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الإستقالة بعدها مقبولة وفي حالة انتهاء الخدمة بقرار من رئيس الجمهورية يستحق العامل تعويضاً يعادل مرتبه الى أن يتم ابلاغه بالقرار .

مادة ٨٥ - اذا صدر قرار أو حكم على العامل بالفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور القرار أو الحكم مالم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المفصول تعويضاً يعادل مرتبه الى يوم ابلاغه بالقرار أو الحكم مالم يكن موقوفاً عن العمل .

ولايجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ماسبق صرفه له من المرتب اذا صدر قرار أو حكم عليه بالفصل .

الباب التاسع فى علاج العاملين والنشاط الرياضى والثقافى والإجتماعى

الفصل الأول فى علاج العاملين

مادة ٨٦- مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الإجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ، يتحمل البنك نفقات علاج العاملين به ورعايتهم صحياً وفقاً للنظام الذى يضعه مجلس ادارة البنك فى هذا الشأن .

الفصل الثانى فى النشاط الرياضى والثقافى والإجتماعى

مادة ٨٧- يهيىء البنك للعاملين به فرصة ممارسة النشاط الرياضى وفقاً للنظام الذى يقرره رئيس مجلس الإدارة ، ويشترك أحد اعضاء مجلس ادارة اللجنة النقابية فى اللجنة التى تشكل للإشراف على هذا النظام .

مادة ٨٨- تقوم الإدارة المختصة بالبنك بتنظيم النشاط الثقافى والإجتماعى للعاملين به وعلى الأخص تنظيم المحاضرات والندوات العلمية والثقافية وانشاء اللجان المنظمة والمشرفة على هذه الأنشطة بأوجهها المختلفة على أن يشترك أحد اعضاء مجلس ادارة اللجنة النقابية فى كل من اللجان المذكورة ، كما تقوم الإدارة المختصة بإعداد الرسائل والنشرات الدورية وتنظيم الرحلات واصطياف العاملين سنوياً وانشاء مكتبة خاصة بالعاملين تضم المؤلفات فى الموضوعات الإقتصادية والتجارية وأعمال البنوك وغيرها .

مادة ٨٩- يساهم البنك فى حدود ٧٠٪ من المصروفات فى حالة قيامه بتهيئة مصايف للعاملين أو تنظيم رحلات أو حفلات ثقافية أو اجتماعية لهم .

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر المساهمة بنسبة أعلى من ذلك .

الباب العاشر
فى الأحكام العامة والانتقالية

الفصل الأول
فى الأحكام العامة

مادة ٩٠ - تعتبر القواعد والتعليمات التى يصدرها البنك فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

*مادة ٩٠ مكرر- تعتبر القواعد التى يقرها مجلس إدارة البنك بشأن معالجة أوضاع العاملين الذين ينقلون الى البنك بمناسبة ادماج أى منشأة فيه ، جزءاً مكملأ لأحكام هذه اللائحة .

مادة ٩١ - يضع مجلس إدارة البنك لائحة خاصة ببذل السفر ومصروفات الإنتقال .

مادة ٩٢ - يضع مجلس إدارة البنك نظاماً خاصاً بإقراض العاملين والمزايا الخاصة بالخدمات المصرفية والائتمانية للعاملين بالبنك .

مادة ٩٣ - يجوز لمجلس إدارة البنك أن يضع نظاماً خاصاً لعلاج أسر العاملين به .

مادة ٩٤ - يستمر سريان مايجرى عليه العمل حالياً بالبنك من حقوق للعاملين لم ترد نصوص بشأنها بهذه اللائحة .

مادة ٩٥ - العاملون بالبنك المنتفعون بنظم خاصة لمكافآت ترك الخدمة قبل العمل بهذه اللائحة يلتزم البنك قبلهم بما تقرره هذه النظم من مكافآت .

مادة ٩٦ - تسرى أحكام نظام العاملين بالقطاع العام على العاملين بالبنك فيما لم يرد به نص فى هذه اللائحة .

مادة ٩٧ - تسرى هذه اللائحة اعتباراً من ١٩٧٧/٧/١ .

(*) مادة ٩٠ "مكرر" مضافة حسب موافقة مجلس الإدارة فى
١٩٩٣/١/٦ .

الفصل الثاني فى الأحكام الإنتقالية

*مادة ٩٨ - اعتباراً من تاريخ العمل بهذه اللائحة تلغى المستويات والفئات والروابط المالية المطبقة على العاملين بالبنك وفقاً لأحكام نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقرار بقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧١ ، وينقل العاملون شاغلوا الوظائف المختلفة بالبنك الى الوظائف المحددة بجدول الوظائف المعمول به اعتباراً من تاريخ سريان هذه اللائحة ، المعادلة لوظائفهم الحالية التى يشغلونها ، وذلك طبقاً لجدول التعادل الذى يعتمده مجلس ادارة البنك بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة ، وإذا لم يكن أجر العامل وقت نفاذ هذه اللائحة قد بلغ أول ربط الوظيفة المنقول إليها يرفع أجره الى بداية ربط هذه الوظيفة .

**مادة ٩٩ - يمنح العاملون الموجودون بالخدمة فى ١٩٧٧/٦/٣٠ الذين أمضوا فترة الإختبار حتى التاريخ المذكور ولم تبلغ أجورهم مائة جنيه شهرياً علاوة التثبيت المنصوص عليها فى المادة " ٢٤ " على أساس المؤهل الحاصل عليه العامل فى ١٩٧٧/٧/١ بشرط ألا يترتب على هذه الزيادة تجاوز أجر أى منهم القدر المشار اليه .

مادة ١٠٠ - العاملون المعارون والحاصلون على أجازة بدون مرتب فى تاريخ العمل بهذه اللائحة ، يسرى فى شأنهم الحكم الخاص بعدم استحقاق العلاوة الدورية المنصوص عليه فى المادتين ٤١ ، ٧٣ اعتباراً من علاوة أول يناير سنة ١٩٧٩ .

-
- (*) مادة " ٩٨ " بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨٠/٨/١٩ السارى من ١٩٧٨/١/١ .
- (**) مادة " ٩٩ " أوقف العمل بهذه المادة اعتباراً من ١٩٨٠/١٢/٣١ لتعديل المادة " ٢٤ " والغاء العمل بنظام علاوة التثبيت .

* جدول وظائف مستوى الإدارة العليا

مسميات الوظائف	الربط المالي السنوي	العلاوة السنوية	بدل التمثيل	بدل استعمال سيارة
رئيس مجلس الإدارة { نائب رئيس مجلس الإدارة {	يحدد مرتبيهما وبدل التمثيل الخاص بهما بقرار من رئيس الجمهورية .	—	—	٨٤٠ جم سنوياً
مدير عام { أمين عام مجلس الإدارة {	٣٨٦٨/١٩٨٠ جم	١٢٠ جم	٣٢٠٠ جم	٦٦٠ جم سنوياً
مدير ادارة عامة نائب مدير ادارة عامة أمين مساعد مجلس الإدارة واللجان المتخصصة	٣٧٤٨/١٦٨٠ جم	١٠٨ جم	٢٠٠٠ جم	٥٠٠ جم سنوياً

(*) بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة في ١٨/٧/١٩٨٤ الساري من ١/٧/١٩٨٤ .

(**) بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة في ٧/١٢/١٩٨٤ الساري من ١/١٢/١٩٨٤ .

(***) بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة في ٢٢/٣/٢٠٠٠ .

***جدول وظائف المستوى الأول**
" الوظائف المصرفية والفنية "

مسميات الوظائف	الربط المالى السنوى	العلاوة السنوية	بدل التمثيل
(١) <u>الوظائف الإشرافية</u> مدير ادارة مدير فرع (أ)	٣٣٢٠ / ١٥٠٠ جم	٩٦ جم	١٨٠٠ جم
مدير فرع (ب) مفتش مراقب * مدير فرع (ج) خاص	٣١٧٦ / ١٢٦٠ جم	٨٤ جم	١٠٨٠ جم ١٠٨٠ جم
مدير فرع (ج)	٢٨٣٢ / ١٠٨٠ جم	٧٢ جم	٧٢٠ جم

- * بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨٤/٧/١٨ السارى من ٨٤/٧/١
- ** بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٨٤/١٢/١٨ السارى من ٨٤/١٢/١
- *** بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٨٨/٥/٣
- * مضافة حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٩٩٨/١٢/٢٣
- **** بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٠٠٠/٣/٢٢

* "تابع" جدول وظائف المستوى الأول
(الوظائف المصرفية والفنية)

مسميات الوظائف	الربط المالي السنوي	العلاوة السنوية	بدل التمثيل
(١) <u>الوظائف النمطية</u> نائب مدير فرع (ج) نائب مدير فرع "ج" (خاص) مراجع قسم مصرفي ممتاز ***** مصرفي (أ) صراف (أ) محام (أ) مهندس (أ) فني (أ) إداري (أ)	٢٨٣٢/١٠٨٠ جم	٧٢ جم	—
مصرفي (ب) مندوب مندوبية محام (ب) مهندس (ب) فني (ب) صراف (ب) إداري (ب) ممرض مؤهل (ب)	٢٤٧٢ / ٦١٢ جم	٧٢ جم (شرايح *)	—

**** بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة في ٢٢/٣/٢٠٠٠ .

***** مستحدثة بقرار مجلس الإدارة في ٦/٤/٢٠٠٠ .

* ٤٨ جنيه حتى يصل المرتب الى ٨٤٠ جنيه

٦٠ جنيه حتى يصل المرتب الى ١٢٠٠ جنيه

٧٢ جنيه حتى يصل المرتب الى نهاية الربط

* جدول وظائف المستوى الثانى
" الوظائف الحرفية "

مسميات الوظائف	الربط المالى السنوى	العلاوة السنوية
<u>وظائف إشرافية :</u> رئيس حرفيين رئيس سائقين رئيس تيمورجية	٢٣٢٨ / ١٠٢٠ جم	٦٠ جم
<u>وظائف نمطية :</u> *حرفى ممتاز سائق ممتاز تيمورجى ممتاز **حرفى سائق تيمورجى	٢٠٨٨ / ٧٨٠ جم ١٩٦٨ / ٥٤٠ جم	٦٠ جم (شرائح *) ٦٠ جم (شرائح **)

* بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٨/٧/١٩٨٤ السارى من ١/٧/١٩٨٤ .
** بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٢/٣/٢٠٠٠ .

* ٣٦ جنيه حتى يصل المرتب الى ٧٢٠ جنيه
٤٨ جنيه حتى يصل المرتب الى ٩٠٠ جنيه
٦٠ جنيه حتى يصل المرتب الى نهاية الربط

** ٤٨ جنيه حتى يصل المرتب الى ٩٠٠ جنيه
٦٠ جنيه حتى يصل المرتب الى نهاية الربط

* جدول وظائف المستوى الثالث
" وظائف الخدمات المساعدة "

العلاوة السنوية	الربط المالي السنوي	مسميات الوظائف
٦٠ جم (شرائح **)	٢٢٠٨ / ٩٠٠ جم	<u>وظائف اشرافية :</u> رئيس معاونى خدمة رئيس محصلين رئيس عمال تليفونات رئيس حراس
٦٠ جم (شرائح *)	١٩٦٨ / ٦٦٠ جم	<u>وظائف نمطية :</u> محصل ممتاز عامل تليفون ممتاز معاون خدمة ممتاز حارس ممتاز
٦٠ جم (شرائح *)	١٨٣٦ / ٥١٦ جم	محصل عامل تليفون معاون خدمة حارس

*بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ١٨/٧/١٩٨٤ السارى من ١/٧/١٩٨٤ .

**بعد التعديل حسب قرار مجلس الإدارة فى ٢٢/٣/٢٠٠٠ .

* ٣٦ جنيه حتى يصل المرتب الى ٧٢٠ جنيه

٤٨ جنيه حتى يصل المرتب الى ١٠٨٠ جنيه

٦٠ جنيه حتى يصل المرتب الى نهاية الربط

** ٤٨ جنيه حتى يصل المرتب الى ١٠٨٠ جنيه

٦٠ جنيه حتى يصل المرتب الى نهاية الربط

فاصل بين اللاحتين

نظام واجراءات التحقيق وقواعد التأديب

ولائحة الجزاءات

وافق مجلس إدارة البنك بجلسة ١٩٨٠/٧/٢٩ على
اعتماد نظام واجراءات التحقيق وقواعد التأديب
ولائحة الجزاءات طبقاً للماده ٧٨ من اللائحه العامه
للعاملين بالبنك .

وعلى أن يسرى النظام ولائحة الجزاءات اعتباراً من
١٩٨٠/٨/١

الفصل الأول نظام واجراءات التحقيق

١ - على العامل الذى يكتشف مخالفة تتعلق بأعمال البنك أو نظام العمل به أن يبلغ رئيسه بها كتابة فور اكتشافها ، وعلى الأخير أن يبادر بإجراء الاستدلالات اللازمة وعرض الأمر برأيه المبدئى على المدير المختص أو المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة ، حسب الأحوال ، للنظر فى الاحاله إلى التحقيق .

٢ - تكون الاحاله إلى التحقيق من رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام عضو مجلس الإدارة أو المدير العام أو من يقوم بأعمالهم فى غيابهم طبقاً للأوضاع المقررة بالبنك ، على أنه بالنسبة لشاغلى وظائف مدير ادارته تكون احوالهم للتحقيق من نائب رئيس مجلس الإدارة وبالنسبة للعاملين شاغلى وظائف الادارة العليا تكون احوالهم للتحقيق من رئيس مجلس الادارة أو من يقوم بأعماله فى حالة غيابه طبقاً للأوضاع المقررة فى البنك .

وتكون الاحالة الى التحقيق كتابة .

٣- تختص الإدارة القانونيه بإجراء التحقيق فى المخالفات المحاله اليها التى تنسب إلى العاملين فى البنك وللمحقق أن يستعين أثناء التحقيق بأراء المتخصصين أو الفنيين فى مجالات العمل المختلفة بالبنك ويجوز فى المخالفات التى لايتعدى الجزاء المقرر لها الخصم من المرتب خمسة أيام بالنسبة للعاملين شاغلى وظائف المستويين الثانى والثالث أو الخصم ثلاثة أيام بالنسبة لشاغلى الوظائف النمطية بالمستوى الأول ، أن تندب الإدارة القانونيه من تراه من العاملين خارجها لإجراء التحقيق فيها ، كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يندب لإجراء التحقيق من يختاره من غير اعضاء الاداره القانونية فى الحالات التى يراها .

٤- لايجوز توقيع أى جزاء من الجزاءات المقررة فى لائحة الجزاءات المرفقة الا بعد اجراء تحقيق كتابى مع العامل المنسوب اليه المخالفة على أنه فى حالة ما اذا كان الجزاء المقرر للمخالفة المنسوبة إلى العاملين بالوظائف

النمطية (ب) بالمستوى الأول ووظائف المستويين الثاني والثالث لايتجاوز الخصم من المرتب ثلاثة أيام ، يجوز أن يتم استجواب العامل شفاهة من المدير المفوض بتوقيع الجزاء على أن يثبت مضمون الاستجواب في مذكرة أو محضر توقيع الجزاء وكتاب ابلاغ العامل به .

٥- يجوز لرئيس مجلس الإدارة ، مراعاة لصالح العمل ، إحالة التحقيق إلى النيابة الادارية في احدى المخالفات ، على أن يسبق ذلك اجراء تحقيق مبدئي عن طريق البنك وفى جميع الحالات التى ينسب فيها إلى أحد أعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية مخالفة تستوجب مجازاته بالوقف عن العمل أو أى جزاء أشد ، وجب احالته إلى النيابة الادارية للتحقيق معه دون إجراء تحقيق مبدئي معه .

٦- يبدأ التحقيق خلال أسبوع من تاريخ إحالة الأوراق إلى الإدارة القانونية ، ويجرى التحقيق بواسطة مدير الادارة القانونية أو من يندبه لاجرائه من بين أعضاء الاداره ، أو من يندب من خارجها فى الحدود المبينة بالمادة "٣" وللمحقق أن يصطحب كاتباً فى التحقيق يتولى تحرير المحاضر والتوقيع عليها ، وتنفيذ قرارات المحقق ، كما يجوز للمحقق أن يتولى تحرير المحاضر بنفسه إذا ما قدر ضرورة لذلك .

٧- فى الحالات التى يجرى فيها تحقيق كتابى ، يتم تحرير محضر أو محاضر تصدر بتاريخ وساعة ومكان فتح المحضر ، واسم المحقق ووظيفته واسم الكاتب ووظيفته ، إن وجد ، ثم تذكر جهة الاحاله إلى التحقيق وتاريخ الاحاله ، والتكليف الصادر من مدير الاداره القانونية وكل ما يتخذه المحقق من إجراءات ، وتثبت أقوال المنسوب اليه المخالفة أو الشاهد بعد بيان اسمه وسنه ووظيفته ومستواها وعنوانه ان قدر المحقق ضرورة لذلك ، ويثبت اطلاع المحقق على ما يرى لزومه من أوراق أو سجلات وغيرها ، كما تثبت الاسنله والاجوبه والملاحظات والمواجهات التى يراها المحقق تفصيلا ، ويطلب إلى من سمعت أقواله التوقيع فى نهاية الصحائف التى تضمنتها ، وفى نهاية أقواله بعد تلاوتها عليه ، فإذا امتنع عن التوقيع أثبت الامتناع فى المحضر مع بيان السبب إن وجد كما يوقع كل من المحقق والكاتب إن وجد على كل صحيفة من صحائف التحقيق ويختتم المحضر بتاريخ وساعة اقفاله .

ويحرر المحضر أو المحاضر بالمداد وبخط واضح بغير كشط أو شطب أو تحشير أو اضافه ويجرى التصحيح فى المحضر بوضع الأقوال المصححة بين قوسين ويكتب بجوارها كلمة " صح " ويوقع على ذلك جميعه المحقق والكاتب والعامل الذى يجرى سؤاله .

٨ - للمحقق حق الإطلاع على ما يراه من أوراق أو مستندات أو سجلات وغيرها كما أن له معاناة ما يستلزم التحقيق معاينته من أماكن بحضور المسنول عنها كما أن له استدعاء الشهود من العاملين في البنك لسماع أقوالهم .

ويجوز للمحقق أن يتناول بالتحقيق ما يكشف عنه من مخالفات تتصل بالواقعة الأصلية وعلى المحقق التأشير على المستندات التي يطلع عليها بما يفيد نظرها أو ارفاقها حسب الاحوال وتسلم المستندات الى المحقق بحافظة من أصل وصوره .

٩- يكون استدعاء المنسوب اليه المخالفة لدى التحقيق الكتابي بموجب كتاب توضح فيه المخالفة المنسوبة اليه ، ما لم يقدر المحقق توافر ضروره تقضى بغير ذلك .

ويكون استدعاء الشهود بالوسيلة التي يراها المحقق وبحيث يثبت في محضر التحقيق كل اجراء يتخذ في هذا الشأن .

وفي جميع الاحوال يجوز للمحقق أن يكتفى بتكليف أى من المنسوب اليه المخالفة والشهود باثبات أقواله في مذكره يوقع عليها وترفق بأوراق التحقيق بعد التأشير عليها من المحقق بما يفيد الاطلاع وتاريخه والارفاق .

١٠ - للمحقق أن يسمع أقوال كل شاهد على انفراد وله أن يواجه الشهود ببعضهم البعض أو بالعامل المنسوب اليه ارتكاب المخالفة أو بالمستندات أو غيرها ويسأل العامل عما هو منسوب اليه ويناقش تفصيلا في الأدلة وأقوال الشهود وللمحقق أن يسمح له بحضور جميع اجراءات التحقيق وحده .

١١ - يعرض المحقق أوراق التحقيق بمذكره مشفوعه برأيه على مدير الإدارة القانونية خلال أسبوعين من تاريخ آخر اجراء من اجراءات التحقيق ، ويراعى أن تشمل المذكره على الوقائع وأقوال الشهود وما أسفر عنه الاطلاع على الأوراق والمستندات وغيرها ودفاع العامل المنسوب اليه المخالفة ورأى المحقق .

وعلى مدير الإدارة القانونية خلال أسبوع من عرض الأوراق عليه تقديم التحقيق الى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه - مشفوعاً برأيه كتابة .

١٢ - اذا كشف التحقيق عن مسئولية أى من شاغلى وظائف مدير ادارته وجب عرض الأمر على نائب رئيس مجلس الاداره . واذا كشف التحقيق عن مسئولية أى من شاغلى وظائف مستوى الاداره العليا وجب عرض الأمر على رئيس مجلس الاداره كى يتخذ كل منهما ما يراه .

١٣ - اذا كشف التحقيق عن أى فعل معاقب عليه جنائيا وجب عرض الامر على رئيس مجلس الاداره أو من يفوضه لاتخاذ ما يقدر اتخاذه من اجراءات .

ولا يمنع ابلاغ الواقعة الى سلطات الامن أو التحقيق الجنائى من استكمال التحقيق الادارى وتوقيع الجزاء المقرر ، دون انتظار لما تسفر عنه اجراءات التحقيق أو المحاكمة الجنائية .

١٤ - يصدر قرار التصرف فى التحقيق سواء بالجزاء أو الحفظ مسبباً ويبلغ العامل كتابة بقرار الجزاء ويتضمن كتاب الابلاغ بالجزاء نص المخالفة التى ارتكبها العامل وقرار الجزاء وتاريخه ، وجهة اصداره وموجز بأسباب ثبوت المخالفة ، والعقوبة التى يتعرض لها عند العود ، ويسلم أصل كتاب الابلاغ بالجزاء الى العامل مقابل توقيعه على صورته فإن امتنع عن استلامه أرسل اليه بالبريد الموصى عليه على آخر عنوان مبلغ منه للبنك .

ويجوز بالنسبة لجزاءات الانذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لغاية ثلاثة أيام الاكتفاء باعلانها فى مكان ظاهر من مقر العمل اذا امتنع العامل عن الاستلام وفى جميع الاحوال تخطر الجبه التابع لها العامل بنتيجة التحقيق أياً كانت .

١٥ - لايجوز تنفيذ الجزاء قبل مضى ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ ابلاغ العامل به وذلك فيما عدا حالات الفصل من الخدمة أو انهاها .

وينفذ الجزاء التأديبى فى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ثبوت المخالفة ، ويعتبر تاريخ التصرف فى التحقيق بالجزاء تاريخاً لثبوت المخالفة ، فاذا ما تمت اجراءات التحقيق والتأديب بواسطة سلطه مختصه خارج البنك ، فيعتبر تاريخ ابلاغ البنك بقرار التصرف فى التحقيق تاريخاً لثبوت المخالفة .

١٦ - بعد صدور القرار بتوقيع الجزاء على العامل تعاد المستندات والسجلات وغيرها الى مصدرها وتحفظ أوراق التحقيق فى ملف خدمة العامل لدى ادارة شئون العاملين وتعتبر كافة اجراءات التحقيق وأوراقه ، فيما عدا إعلان الجزاء من الاسرار ومع ذلك يجوز للعامل المحقق معه ، بموافقة

الاداره القانونيه أن يطلع على محضر التحقيق فقط بغرض التظلم من الجزاء الموقع .

١٧ - لايمنع الأمر الصادر بحفظ التحقيق من العوده اليه قبل سقوط الدعوى التأديبيه اذا ما ظهرت دلائل جديده لم تعرض على الادارة القانونية وقت اجراء التحقيق وتكون اعاده التحقيق بأمر كتابى من رئيس مجلس الادارة بناء على عرض الادارة القانونية .

١٨ - لايمنع توقيع الجزاء المقرر باللائحة من حرمان المخالف من الراتب المصرفى كلياً أو جزئياً كما لا يخل بالتزام العامل بتعويض البنك عما يلحق به أو بعماله من ضرر نتيجة ارتكاب المخالفة .

الفصل الثانى

قواعد التأديب

١٩ - كل من يخالف أحكام اللائحة العامة للعاملين بالبنك أو التعليمات أو الأوامر الصادرة من إدارة البنك أو من رؤسائه أو يخرج على مقتضيات الواجب فى أداء عمله يعاقب بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى هذا النظام ، وذلك مع عدم الإخلال بالحق فى إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده .

ويعفى العامل من العقوبة إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابى بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

٢٠ - الجزاءات التى يجوز توقيعها على العاملين هى :-

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة مدة لاتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز شهرين فى السنة .
- ٤ - الحرمان من العلاوة أو جزء منها .
- ٥ - الوقف عن العمل مع صرف نصف المرتب لمدة لاتجاوز ستة أشهر .
- ٦ - خفض المرتب .
- ٧ - خفض الوظيفة .
- ٨ - خفض الوظيفة والمرتب معاً .
- ٩ - الفصل من الخدمة .

٢١ - يكون الإختصاص فى توقيع الجزاءات على النحو الآتى :-

أ - بالنسبة لجزاءات الانذار وتأجيل موعد استحقاق العلاوة والخصم من المرتب والحرمان من العلاوة والوقف عن العمل ، تكون سلطة توقيع الجزاء لرئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بالنسبة للعاملين شاغلى الوظائف النمطية بالمستوى الأول وشاغلى وظائف المستويين الثانى والثالث ، ولرئيس مجلس الادارة بالنسبة لباقى الوظائف .

ب - بالنسبة لجزاءات خفض المرتب وخفض الوظيفة ، تكون سلطة توقيعها لرئيس مجلس الادارة بالنسبة لجميع العاملين .

ج - بالنسبة لجزاء خفض الوظيفة والمرتب معاً وجزاء الفصل من الخدمة ، تكون السلطة فى توقيع الجزاء للمحكمة التأديبية .

٢٢ - فيما عدا الجزاءات التى تختص المحكمة التأديبية بتوقيعها ، يكون التظلم من توقيع الجزاء لرئيس مجلس الادارة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

وتشكل بقرار من رئيس مجلس الادارة لجنة ثلاثية للنظر فى التظلمات من الجزاءات تكون من بين اعضائها أحد اعضاء مجلس ادارة اللجنة النقابية .

ويتولى مدير ادارة الشكاوى والتظلمات عرض التظلمات من الجزاءات على اللجنة مشفوعة بنتيجة بحثه ، كما يتولى اعمال سكرتارية اللجنة دون أن يكون له صوت معدود .

وترفع اللجنة توصياتها الى رئيس مجلس الادارة خلال أسبوع من صدور قراره فى التظلم .

وبالنسبة للجزاءات الموقعة من المحكمة التأديبية ، يكون التظلم منها أمام المحكمة المختصة وفقاً للقانون .

٢٣ - تسرى الأحكام والقواعد الخاصة بسقوط الدعوى التأديبية وفقاً

للقانون الذى ينظمها ، وذلك بالنسبة لما يدخل فى اختصاص المحكمة التأديبية منها .

٢٤ - لرئيس مجلس الادارة أن يوقف العاملين شاغلى وظائف مستوى الادارة العليا عن العمل احتياطياً ، ولنائبى رئيس مجلس الادارة أن يوقفا العاملين شاغلى وظائف المستويات الأخرى عن العمل احتياطياً ، وذلك اذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لاتزيد على ثلاثة أشهر ، ولايجوز مد هذه المدة الا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف مرتبه ابتداء من تاريخ الوقف .

ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير ماتراه فى نصف المرتب الموقوف صرفه فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف المرتب كاملاً حتى تقرر المحكمة مايتبع فى شأنه ، وإذا لم تصدر المحكمة التأديبية قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر اليها يصرف المرتب كاملاً حتى تقرر المحكمة مايتبع فى شأنه .

فإذا برىء العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بعقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لاتتجاوز خمسة أيام صرف اليه ما يكون قد أوقف صرفه من مرتبه ، فإن عوقب بجزاء أشد تقرر الجهة التى وقعت الجزاء مايتبع فى شأن صرف المرتب الموقوف صرفه .

وفى حالة توقيع جزاء الفصل تنتهى خدمة العامل من تاريخ وقفه ولايسترد منه ما يكون قد سبق صرفه من مرتب .

وبالنسبة لاعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة ، وتسرى فى شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف عن العمل ومايترب عليه من آثار ومايتبع نحو صرف المرتب .

٢٥ - كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف مرتبه فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل مرتبه فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ، ويعرض الأمر عند عودة العامل الى عمله على رئيس مجلس الادارة ليقرر مايتبع فى شأن مسؤولية العامل التأديبية ، فاذا اتضح عدم مسؤوليته تأديبياً صرف له نصف مرتبه الموقوف صرفه .

٢٦ - إذا رأى رئيس مجلس الادارة أن المخالفة التى ارتكبها العامل

تستوجب توقيع جزاء الفصل من الخدمة تعين قبل احالة العامل الى المحكمة التأديبية
عرض الأمر على اللجنة الثلاثية المختصة وفقاً للقانون .

٢٧ - لايجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية
المبينة فيما يلي الا بعد انقضاء الفترات الآتية : -

(١) سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام
الى عشرة أيام .

(٢) سنة ونصف في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوماً الى
١٥ يوماً .

(٣) سنتان في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على
خمس عشرة يوماً الى ثلاثين يوماً .

(٤) ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على
ثلاثين يوماً أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

(٥) ثلاثة اضعاف مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان
من نصفها وتحسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت
في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

٢٨ - عند توقيع جزاء خفض الى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك
التي كان يشغلها عند احالته الى المحكمة مع استحقاقه للعلاوات الدورية المستقبلية المقررة
للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد اقدميته في الوظيفة الأدنى بمراعاة
اقدميته السابقة فيها بالإضافة الى المدة التي قضاها في الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له
بأجره الذي كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء ولايجوز النظر في ترقيته الا
بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .
فاذا وقع على العامل جزاء خفض الى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر
فلا يجوز النظر في ترقيته إلا بعد مضي خمس سنوات من تاريخ صدور الحكم بتوقيع
الجزاء .

٢٩ - يجوز النظر فى محو الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :-

- ١) ستة أشهر فى حالة الانذار أو تأجيل العلاوة مدة لاتجاوز ثلاثة أشهر .
 - ٢) سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة لاتجاوز خمسة أيام .
 - ٣) سنتان فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .
 - ٤) ثلاثة سنوات فى حالة الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها .
 - ٥) أربع سنوات بالنسبة للجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .
- وتقوم ادارة شئون العاملين بناء على التماس العامل بعرض طلب محو الجزاء ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى وظائف الادارة العليا بشرط أن يكون سلوك العامل وعمله مرضيين واستناداً الى ملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه ، ويتم المحو بالنسبة لشاغلى وظائف الادارة العليا بقرار من رئيس مجلس الادارة ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة الى المستقبل وترفع أوراق العقوبة من ملف العامل ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التى ترتب نتيجة الجزاء .

أحكام عامة وختامية

٣٠ - تعتبر التعليمات التى يصدرها البنك فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لهذه اللائحة .

٣١ - يخصص حساب يحتفظ فيه بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ، ويكون التصرف فيها طبقاً للشروط والأوضاع والأغراض الصادر بها قرار مجلس الادارة فى ١٩٨٠/٢/٢٦ .

٣٢ - تسرى أحكام هذه اللائحة اعتباراً من ١٩٨٠/٨/١ .