

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٤١٠ لسنة ٢٠٠٨

بتعديل بعض أحكام لائحة نظام العاملين

بالبنك المصري لتنمية الصادرات

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون البنك المصري لتنمية الصادرات الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٨٣ ؛

وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ؛

وعلى لائحة نظام العاملين بالبنك المصري لتنمية الصادرات الصادرة بقرار

رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٨ لسنة ١٩٨٥ وتعديلاتها ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة البنك المصري لتنمية الصادرات بجلساته

أرقام ٦ ، ٧ ، ٨ لسنة ٢٠٠٧ ؛

وعلى ما عرضه وزير التجارة والصناعة ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يُستبدل بنصوص المواد أرقام (١٠ ، ١١/١ ، ١٣/٢ ، ١٤ ، ١٧ ، ٢٠ ، ٢٤ ، ٢٥/٢ ،

٢٦/١ ، ٢ ، ٣ ، ٢٨ ، ٢٩/٢ ، ٣٥ ، ٤٠) من لائحة نظام العاملين بالبنك المصري

لتنمية الصادرات المشار إليها ، النصوص الآتية :

مادة (١٠) :

يعتمد مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح اللجنة التنفيذية الداخلية - نظاماً بتحديد المعايير

والأساليب والإجراءات المناسبة للتقييم الدوري لكفاءة العاملين ونوعية أدائهم وسلوكهم

وتقدير مدى كفايتهم لشغل وظائفهم وقدرتهم على تحمل مسئوليات أوسع نطاقاً

من مسئولياتهم الحالية ، ويتضمن النظام تحديد مراتب الكفاية وكفالة العلم بها والتظلم منها .

مادة (١١) بند ١ :

تحدد مرتبات العاملين بالبنك وفقاً لمجدول الوظائف والمرتبات المرافق لهذه اللائحة .

مادة (١٣) بند ٢ :

وتمنح العلاوة بقرار من رئيس مجلس الإدارة في ضوء نتائج التقييم الدوري للأداء ، وتستحق اعتباراً من أول يوليو من كل عام ، ولا تمنح العلاوة لأول مرة إلا لمن أمضى في خدمة البنك ستة أشهر على الأقل .

مادة (١٤) :

يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح اللجنة التنفيذية الداخلية - نظاماً لمنح بدلات خاصة تقتضيها طبيعة العمل أو مكانه أو ظروف أدائه .

مادة (١٧) :

يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح اللجنة التنفيذية الداخلية - نظاماً لمنح الأجور للعامل الذي يكلف بعد ساعات العمل الرسمية أو خلال أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية .

مادة (٢٠) :

يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح اللجنة التنفيذية الداخلية - نظاماً لترقيات العاملين بالبنك يقوم على أساس الاختيار للكفاءة .

مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها ، تتم الترقية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح اللجنة التنفيذية الداخلية .

ويستحق العامل بداية مربوط الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر . ولا تخل الترقية بموعد استحقاق العلاوة الدورية .

مادة (٢٤) :

يعتمد مجلس الإدارة - بناء على اقتراح اللجنة التنفيذية الداخلية - نظاماً لتدريب العاملين بالبنك ، وإيفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو في الخارج .

مادة (٢٥) بند ٢):

لا يدخل في حساب الإجازة السنوية ما يقع خلالها من أيام الراحة الأسبوعية .

مادة (٢٦) بنود ١ ، ٢ ، ٣):

١ - يستحق العامل إجازة سنوية على النحو الآتي :

٢١ يوماً لمن تجاوز مدة خدمته سنة .

٣٠ يوماً لمن أمضى في الخدمة أكثر من عشر سنوات أو تجاوز سن الخمسين .

فإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في الخدمة على الأقل .

وتدخل مدد الخدمة السابقة التي يعتد بها عن التعيين في حساب مدة الخدمة المتخذة أساساً لتحديد فئة الإجازة المستحقة للعامل .

٢ - يكون الترخيص في الإجازة حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، على أنه يجب في جميع الأحوال أن يتمتع العامل بإجازة لمدة عشرة أيام متصلة خلال السنة .

٣ - تتم تسوية رصيد الإجازات أو المقابل النقدي له كل ثلاث سنوات على الأكثر ، فإذا انتهت خدمة العامل قبل استنفاد رصيد إجازاته السنوية استحق المقابل النقدي لهذا الرصيد .

مادة (٢٨):

يجوز للعامل الحصول على إجازة عارضة لمدة لا تزيد على يومين في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ستة أيام خلال السنة ، على أن يكون الغياب بعذر مقبول ، وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

مادة (٢٩) بند ٢):

مع مراعاة حكم المادة (٧٢) من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ، يكون للعاملة الحق في إجازة وضع مدتها ثلاثة أشهر بأجر كامل ، كما يحق لها الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ، وفي جميع الأحوال لا تستحق الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها .

مادة (٣٥):

كل عامل يخالف أنظمة العمل بالبنك أو يهمل في أدائه أو يخرج على مقتضياته يعاقب تأديبياً بإحدى الجزاءات التالية دون الإخلال بمسألتة مدنياً أو جنائياً عند الاقتضاء :

(أ) الإنذار الكتابي .

(ب) الخصم من الأجر .

(ج) الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها أو تأجيل موعد استحقاقها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

(د) تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة .

(هـ) خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .

(و) خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه .

(ز) الفصل من الخدمة .

مادة (٤٠):

للعامل أن يستقيل من وظيفته بشرط إخطار رئيس مجلس الإدارة بها كتابة قبل الموعد المحدد لتنفيذها بشهرين على الأقل إذا كانت مدة الخدمة المتصلة بالبنك في حدود عشر سنوات ، وثلاثة أشهر إذا زادت هذه المدة على عشر سنوات ، وإلا جاز خصم مرتب العامل المستقيل عن مدة الإخطار أو عما تبقى منها من مستحقاته لدى البنك .

ويعتبر في حكم الاستقالة انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول ، بشرط إنذار العامل بعد انقطاعه خمسة أيام في الحالة الأولى وبعد أن يبلغ الغياب عشرة أيام في الحالة الثانية .

(المادة الثانية)

تُلغى المادة (٤٥) من لائحة نظام العاملين بالبنك المصرى لتنمية الصادرات المشار إليها .

(المادة الثالثة)

يُستبدل بجدول الوظائف والمرتبات الشهرية المرفق بلائحة نظام العاملين بالبنك المشار إليها ، الجدول المرافق .

(المادة الرابعة)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٦ صفر سنة ١٤٢٩ هـ

(الموافق ١٣ فبراير سنة ٢٠٠٨ م) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور / أحمد نظيف

جدول هيكل المرتبات الشهرية

المستوى الوظيفي		الحدود	المرتب الأساسي	
A1	الإدارة العليا	الأقصى	٣٠,٠٠٠	
			٢٦,٢٥٠	
		الأوسط	٢٢,٥٠٠	
			١٨,٧٥٠	
		الأدنى	١٥,٠٠٠	

A2	الإدارة العليا	الأقصى	٢٠,٠٠٠	
			١٧,٥٠٠	
		الأوسط	١٥,٠٠٠	
			١٢,٥٠٠	
		الأدنى	١٠,٠٠٠	

A3	الإدارة العليا	الأقصى	١٢,٠٠٠	
			١٠,٥٠٠	
		الأوسط	٩,٠٠٠	
			٧,٥٠٠	
		الأدنى	٦,٠٠٠	

المستوى الوظيفي		المحدود	المرتب الأساسي	
			المسار الإداري	المسار الفني
B1	وظائف الإدارة التنفيذية	الأتصى	٥,٦٢٥	٥,٠٠٠
			٥,٣٤٤	٤,٧٥٠
		الأوسط	٥,٠٦٣	٤,٥٠٠
			٤,٧٨١	٤,٢٥٠
		الأدنى	٤,٥٠٠	٤,٠٠٠

B2	وظائف الإدارة التنفيذية	الأتصى	٥,٠٠٠	٤,٥٠٠
			٤,٧٥٠	٤,٢٧٥
		الأوسط	٤,٥٠٠	٤,٠٥٠
			٤,٢٥٠	٣,٨٢٥
		الأدنى	٤,٠٠٠	٣,٦٠٠

B3	وظائف الإدارة التنفيذية	الأتصى	٥,٢٥٠	٤,٨٠٠
			٤,٨١٣	٤,٤٠٠
		الأوسط	٤,٣٧٥	٤,٠٠٠
			٣,٩٣٨	٣,٦٠٠
		الأدنى	٣,٥٠٠	٣,٢٠٠

المستوى الوظيفي		المحدود	المرتب الأساسي	
			المسار الإداري	المسار الفني
C1	وظائف إشرافية	الأتقى	٤,٥٠٠	٤,٢٠٠
			٤,١٢٥	٣,٨٥٠
		الأوسط	٣,٧٥٠	٣,٥٠٠
			٣,٣٧٥	٣,١٥٠
		الأدنى	٣,٠٠٠	٢,٨٠٠

C2	وظائف إشرافية	الأتقى	٣,٧٨٠	
			٣,٥١٠	
		الأوسط	٣,٢٤٠	
			٢,٩٧٠	
		الأدنى	٢,٧٠٠	

C3	وظائف إشرافية	الأتقى	٣,٣٦٠	
			٣,١٢٠	
		الأوسط	٢,٨٨٠	
			٢,٦٤٠	
		الأدنى	٢,٤٠٠	

C4	وظائف إشرافية	الأتقى	٢,٨٠٠	
			٢,٦٠٠	
		الأوسط	٢,٤٠٠	
			٢,٢٠٠	
		الأدنى	٢,٠٠٠	

الجريدة الرسمية - العدد ٦ (مكرر) في ١٣ فبراير سنة ٢٠٠٨ ١٣

المستوى الوظيفي		المحدود	المرتب الأساسي	
D1	وظائف مهنية	الأتصى	٢,٤٠٠	
			٢,٢٠٠	
		الأوسط	٢,٠٠٠	
			١,٨٠٠	
		الأدنى	١,٦٠٠	

D2	وظائف مهنية	الأتصى	١,٨٧٥	
			١,٧١٩	
		الأوسط	١,٥٦٣	
			١,٤٠٦	
		الأدنى	١,٢٥٠	

D3	وظائف مهنية	الأتصى	١,٢٧٥	
			١,١٦٩	
		الأوسط	١,٠٦٣	
			٩٥٦	
		الأدنى	٨٥٠	

المستوى الوظيفي		المحدود	المرتب الأساسي	
E1	وظائف السكرتارية	الأتصى	٢,٦٠٠	
			٢,٢٧٥	
		الأوسط	١,٩٥٠	
			١,٦٢٥	
		الأدنى	١,٣٠٠	

E2	وظائف السكرتارية	الأتصى	١,٥٠٠	
			١,٣٧٥	
		الأوسط	١,٢٥٠	
			١,١٢٥	
		الأدنى	١,٠٠٠	

E3	وظائف السكرتارية	الأتصى	١,٢٠٠	
			١,٠٥٠	
		الأوسط	٩٠٠	
			٧٥٠	
		الأدنى	٦٠٠	

المستوى الوظيفي		المحدود	المرتب الأساسي	
F1	الوظائف المعاونة	الأقصى	١,٧٥٠	
			١,٤٨٨	
		الأوسط	١,٢٢٥	
			٩٦٣	
		الأدنى	٧٠٠	

F2	الوظائف المعاونة	الأقصى	١,٢٠٠	
			١,٠٠٠	
		الأوسط	٨٠٠	
			٦٠٠	
		الأدنى	٤٠٠	

المستوى الوظيفي		المحدود	المرتبة الأساسية	
G1	الوظائف الخدمية	الأقصى	١,٥٠٠	
			١,٢٥٠	
		الأوسط	١,٠٠٠	
			٧٥٠	
		الأدنى	٥٠٠	

G2	الوظائف الخدمية	الأقصى	١,٢٠٠	
			٩٧٥	
		الأوسط	٧٥٠	
			٥٢٥	
		الأدنى	٣٠٠	

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٠٠٨/٦٥ الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٢٥٣٦٧ س ٢٠٠٧ - ٢١٠٧