

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Σήμερα, την 14^η Φεβρουαρίου 2006, ημέρα Τρίτη και ώρα 17.30, στα γραφεία της Διοίκησης της ΛΑΪΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ (ΕΛΛΑΣ) Α.Ε. επί της οδού Πανεπιστημίου 16, συνήλθαν αφενός μεν η κ. Ρένα Πάνου-Ρουβιθά, Διευθύνουσα Σύμβουλος και νόμιμος εκπρόσωπος της Τράπεζας

και αφετέρου οι κ.κ. Εμμανουήλ Δεουδές και Μαρία - Χριστίνα Διαλυσμά, Πρόεδρος και Γραμματέας αντίστοιχα του αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματείου με την επωνυμία "Σύλλογος Εργαζομένων Λαϊκής Τράπεζας (Ελλάς) Α.Ε.", που εδρεύει στην Αθήνα, οδός Βησσαρίωνος, αριθμ. 9, νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή της παρούσας Συλλογικής Σύμβασης, δυνάμει της από 5/27-1-2006 Απόφασης του Δ.Σ του ιδίου Συλλόγου, οι οποίοι συναπεδέχθησαν, ο καθένας με την ανωτέρω ιδιότητά του, την υπογραφή της ακόλουθης Συλλογικής Συμβάσεως Εργασίας, με την οποία θεσπίζεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσίας του προσωπικού της ανωτέρω Τράπεζας για όλα τα καταστήματά της στην Ελλάδα, έχει δε ο Κανονισμός αυτός ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: Σκοπός

1. Σκοπός του Οργανισμού είναι να ρυθμίσει τις σχέσεις μεταξύ της Τράπεζας και του προσωπικού της που διέπεται από αυτόν και να συμβάλλει στην προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας τους.

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται υπηρεσιακά ζητήματα του προσωπικού της Τράπεζας, στα σημεία που αυτά δεν ρυθμίζονται ευνοϊκότερα για τους εργαζομένους από τις σχετικές ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις ή από όσες τυχόν ψηφισθούν και ισχύσουν στο μέλλον, οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και των εφαρμοζομένων οικείων Σ.Σ.Ε., παρέχουν μεγαλύτερη προστασία στο προσωπικό, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στα άρθρα που ακολουθούν.

2. Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Τράπεζας, όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση, ανήκουν αποκλειστικά στη Διοίκηση της Τράπεζας που κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες της, οι οποίες διεξάγονται σύμφωνα με το ισχύον Καταστατικό της αλλά και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας.

Άρθρο 2: Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό που παρέχει τις υπηρεσίες του στη Λαϊκή Τράπεζα (ΕΛΛΑΣ) Α.Ε., αποκαλούμενης εφεξής «Τράπεζα», με σχέση εξαρτημένης εργασίας, στα καταστήματα και τις υπηρεσίες της Τράπεζας στην Ελλάδα (και για όσο χρόνο το προσωπικό αυτό εργάζεται στην Ελλάδα).

2. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό:

α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας, που παρέχουν σε αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, ο/ η Διευθύνων / ουσσα Σύμβουλος της Τράπεζας, οι Ανώτεροι Διευθυντές και οι Διευθυντές οι οποίοι αναφέρονται απευθείας στον/ στην Διευθύνοντα /ουσα Σύμβουλο.

β) Οι με οιαδήποτε σχέση συνδεδεμένοι με την Τράπεζα νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της Τράπεζας.

γ) Οι μισθωτοί που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία συνάπτεται για την κάλυψη περιστασιακών έκτακτων αναγκών.

δ) Οι νεοπροσληφθέντες και νεοπροσλαμβανόμενοι μισθωτοί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι τη συμπλήρωση της προβλεπόμενης από τον παρόντα Κανονισμό δοκιμαστικής περιόδου στην Τράπεζα.

Άρθρο 3: Έννοια Όρων

1. Όταν δεν αναφέρεται ειδικότερος προσδιορισμός, ως Κανονισμός εννοείται ο παρών Γενικός Κανονισμός Εργασίας.
2. Με τους όρους «υπάλληλος», «εργαζόμενος» ή «Προσωπικό» νοείται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Τράπεζα με σχέση εξαρτημένης εργασίας και ο οποίος υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο 2.
3. Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα πρόσωπα ή τα όργανα που σύμφωνα με το Καταστατικό της Τράπεζας είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, διευθύνουν και ασκούν την πολιτική της Τράπεζας.
4. Με τους όρους «εκπρόσωπος» ή «εκπρόσωποι των εργαζομένων» νοούνται τα πρόσωπα που η αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει, με τον νόμιμο κάθε φορά τρόπο, να την εκπροσωπούν στα όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό, ή εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ - ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 4: Προσλήψεις προσωπικού

1. Η Τράπεζα προωθεί τη συστηματοποίηση των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης προσωπικού ώστε να διασφαλίζεται έγκαιρα και αποτελεσματικά η κάλυψη των αναγκών της Τράπεζας σε ανθρώπινο δυναμικό μέσω της εφαρμογής αξιολογικών διαδικασιών και αντικειμενικών κριτηρίων πρόσληψης.
2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Τράπεζας, οι οποίες καθορίζονται από τη Διοίκηση ή υποδεικνύονται, υπό τη μορφή υποβολής σχετικού αιτήματος, από τις Ανώτερες Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις της Τράπεζας στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας.
3. Προκειμένου η Τράπεζα να προχωρήσει στην εξέταση οιοδήποτε αιτήματος πρόσληψης, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του εντύπου που τιτλοφορείται «Αίτηση Πρόσληψης Προσωπικού» και η υποβολή του στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία είναι αρμόδια να επεξεργαστεί και να προωθήσει τα αιτήματα για έγκριση στον/ στην Διευθύνοντα/ ουσά Σύμβουλο.
4. Μέθοδοι προσέλκυσης και επιλογής : Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μετά την έγκριση μετέρχεται ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις απαιτήσεις των θέσεων προς κάλυψη, τους παρακάτω τρόπους προσέλκυσης και επιλογής υποψηφίων:
 - A. Προσέλκυση :
 1. Μέσω δημοσιεύσεων στον Τύπο
 2. Σε συνεργασία με εταιρίες συμβούλων επιχειρήσεων ανθρώπινου δυναμικού.
 - B. Επιλογή :
 - Διεξαγωγή τεστ ικανοτήτων για το προσωπικό που δεν διαθέτει εμπειρία τραπεζικών εργασιών.
 - Διεξαγωγή συνεντεύξεων για όλους τους υποψηφίους
 - Συνδυασμός ενός ή περισσοτέρων από τις παραπάνω μεθόδους.
5. Οι υποψήφιοι διαχωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες: Υποψήφιοι χωρίς τραπεζική ή συναφή ή ομοειδή αναγνωρίσιμη προϋπηρεσία και Υποψήφιοι με τραπεζική προϋπηρεσία αναγνωρίσιμη κατά την αξιολόγηση και τους όρους πρόσληψής τους:
 - 5.1. Υποψήφιοι χωρίς προϋπηρεσία:

Η επιλογή των υποψηφίων υπαλλήλων γίνεται είτε μέσω τεστ ικανοτήτων, είτε μέσω συνεντεύξεων, είτε με συνδυασμό και των δύο διαδικασιών.

Για τη συμμετοχή των υποψηφίων χωρίς τραπεζική ή σχετική αναγνωρίσιμη προϋπηρεσία στη διαδικασία επιλογής απαιτούνται τουλάχιστον τα εξής:

A. Βασική εκπαίδευση

- Απολυτήριο Λυκείου οποιασδήποτε κατεύθυνσης με βαθμό που καθορίζεται με την εκάστοτε ισχύουσα ειδική απόφαση της Διοίκησης ή
- Πτυχίο Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) ή ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) που είναι αναγνωρισμένο στην Ελλάδα ή
- Τίτλο από ιδιωτικό ίδρυμα ανώτερης εκπαίδευσης τριετούς τουλάχιστον φοίτησης αποδεκτό από την Τράπεζα σύμφωνα με ειδικό κατάλογο.

B. Γνώση Αγγλικών (πιστοποιούμενη ενδεικτικά από) :

- Cambridge First Certificate in English ή
- Πτυχίο Αγγλικής Φιλολογίας από Ελληνικό Πανεπιστήμιο ή
- Πτυχίο Πανεπιστημίου του εξωτερικού με αγγλική γλώσσα σπουδών τριετούς φοίτησης ή

Οποιοδήποτε πτυχίο δεν αναφέρεται ανωτέρω θα εξετάζεται κατά περίπτωση από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας.

Γ. Γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Απαιτείται επαρκής, έστω και εμπειρική, γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Δ. Στρατιωτικές υποχρεώσεις

Οι άνδρες υποψήφιοι πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές. Τα ανωτέρω θα πιστοποιούνται από πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α ή από άλλο επίσημο έγγραφο από το οποίο θα τεκμηριώνεται η νόμιμη απαλλαγή του υποψηφίου.

5.2. Υποψήφιοι με προϋπηρεσία:

Η διαδικασία που ακολουθείται για τους υποψηφίους με τραπεζική ή σχετική αναγνωρίσιμη προϋπηρεσία είναι η εξής:

- Αξιολόγηση βιογραφικών σημειωμάτων με σκοπό την εξακρίβωση της ύπαρξης των προσόντων όπως αυτά ζητούνται στην «Αίτηση Πρόσληψης Προσωπικού».
- Εφόσον πληρούνται τα προσόντα ακολουθούν συνεντεύξεις από Επιτροπές Στελεχών της Τράπεζας, που έχουν σχετική εντολή από τη Διοίκηση και εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Προϋπόθεση προκειμένου να χαρακτηριστεί υποψήφιος ως έμπειρος, αποτελεί η προϋπηρεσία του – όχι μικρότερη από δύο έτη – να είναι σε αντικείμενο χρηματο – οικονομικό ή γενικά στα πλαίσια των απαιτήσεων και των προδιαγραφών της θέσεως εργασίας προς κάλυψη. Για τους σκοπούς της κάλυψης συγκεκριμένων θέσεων μπορεί να χαρακτηριστεί ως έμπειρος ακόμη και εκείνος ο υποψήφιος που έχει προϋπηρεσία σε συγκεκριμένο αντικείμενο ή θέση εργασίας σε εταιρία που δεν ανήκει απαραίτητα στον τραπεζικό χώρο.

6. Η υποβολή και η επίκληση ψευδών στοιχείων, που αποτελούν προϋπόθεση για την πρόσληψη του υπαλλήλου, επιφέρει την ακυρότητα της ατομικής σύμβασης εργασίας.

7. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να προσκομίσουν:

- α) Πιστοποιητικό γεννήσεως ή Ταυτότητα ή Διαβατήριο
- β) Απόσπασμα (αντίγραφο) ποινικού μητρώου
- γ) Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α για τους άνδρες
- δ) Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης
- ε) Βιβλιάριο Ασφάλισης, Βεβαίωση Προϋπηρεσίας και συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες εφόσον υπάρχουν.
- στ) Έγγραφο δήλωση με την οποία θα γνωστοποιούν στην Τράπεζα τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και την Δ.Ο.Υ. στην οποία ανήκουν.

8. Η Τράπεζα σε εκπλήρωση των υποχρεώσεων της όπως αυτές περιγράφονται στις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για την υγιεινή και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας, ζητά την υποβολή των υποψηφίων σε γενικές ιατρικές εξετάσεις (check up). Τα αποτελέσματα των ιατρικών εξετάσεων περιέρχονται - απευθείας από το ιατρικό κέντρο στο οποίο διενεργούνται – στον αρμόδιο ιατρό εργασίας της Τράπεζας.

9. Οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται ακόμη σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση, (με κοινά κριτήρια για τους υποψηφίους για την κάλυψη της ίδιας θέσης), που η Τράπεζα θα θεωρεί αναγκαία ή χρήσιμη για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και της ικανότητας των υποψηφίων για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται.

10. Εφόσον η διαδικασία επιλογής ολοκληρωθεί επιτυχώς για τον υποψήφιο, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, κατόπιν γραπτής έγκρισης του/ της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου προβαίνει σε πρόταση πρόσληψης προς τον υποψήφιο.

11. Το προσωπικό της Τράπεζας το οποίο έχει προσληφθεί με ή χωρίς σχετική προϋπηρεσία, προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου εννέα μηνών η οποία μπορεί να παραταθεί έως το χρονικό διάστημα των 18 μηνών (δοκιμαστική περίοδος). Μετά την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος, και σε περίπτωση θετικής αξιολόγησης του υπαλλήλου, η σύμβαση εργασίας μετατρέπεται αυτοδίκαια σε αορίστου χρόνου και ο υπάλληλος εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό της Τράπεζας. Οι υποψήφιοι με σχετική προϋπηρεσία είναι δυνατόν να εντάσσονται εξαρχής στο προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

12. Η Τράπεζα μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου μόνο για την κάλυψη πρόσκαιρων ή περιστασιακών έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

13. Σημειώνεται ότι το προσωπικό που ήδη υπηρετεί στην Τράπεζα προτιμάται για την πλήρωση κενών θέσεων και για την κάλυψη των παρουσιαζόμενων αναγκών, εκτός εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με τα απαραίτητα προσόντα ή το ήδη υπηρετούν προσωπικό δεν επαρκεί αριθμητικά για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών/ κενών θέσεων εργασίας.

Άρθρο 5: Μητρώο Προσωπικού, Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων & Σύστημα Αξιολόγησης Εργαζομένων

A. Μητρώο Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί μητρώο προσωπικού, όπου καταχωρούνται όλοι οι υπάλληλοι που υπηρετούν στην Τράπεζα και δη με τα εξής στοιχεία:

A. Όνομα και επώνυμο

B. Αριθμό Μητρώου,

Γ. Υπηρεσία ή Κατάστημα, θέση εργασίας και ημερομηνία τοποθέτησης του εργαζομένου.

2. Πρόσβαση στην ανωτέρω επετηρίδα έχουν οι υπάλληλοι της Τράπεζας όσον αφορά τα ατομικά στοιχεία των ιδίων.

B. Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων

1. Για κάθε υπάλληλο τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος στον οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία και περιλαμβάνονται τα έγγραφα που αφορούν τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, την ατομική σύμβαση εργασίας, τη μισθοδοσία τις προαγωγές, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες, τα δελτία αξιολόγησης και εν γένει όσα αφορούν τη σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου.

2. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου κάθε εργαζομένου, τηρείται για υπηρεσιακούς λόγους, είναι εμπιστευτικό, δεν γνωστοποιείται σε οποιονδήποτε τρίτο, η δε χρήση και η γνώση των πληροφοριών και των εγγράφων που συνθέτουν τον ατομικό φάκελο, περιορίζεται στην Τράπεζα και στον υπάλληλο, για την κατά τον νόμο άσκηση των δικαιωμάτων τους, και ιδίως για την προαγωγή σε θέσεις ευθύνης.
3. Οι Ατομικοί Φάκελοι Εργαζομένων περιλαμβάνουν – ιδίως – τα ακόλουθα στοιχεία:
- A. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων),
 - B. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λ.π.,
 - Γ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία εμφανίζεται ο εργοδότης, η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας,
 - Δ. Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου,
 - Ε. Τις εκθέσεις αξιολόγησης,
 - ΣΤ. Τις τυχόν υπάρχουσες ηθικές αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές,
 - Z. Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές, μητρότητας, γονικές κ.λ.π.), και
 - Η. Κάθε στοιχείο σχετιζόμενο με την υπηρεσιακή του κατάσταση που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο.
4. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός εξήντα (60) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λ.π.) καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης, με έννομες συνέπειες στην εργασιακή του σχέση (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λ.π.) προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης πρέπει να αναφέρεται έγκαιρα κάθε μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης.
5. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του εργαζομένου που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που προσκόμισε τα αντίστοιχα επίσημα δικαιολογητικά, πιστοποιείται δε η προσκομιδή αυτή με αντίστοιχο αριθμό πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, από τον οποίο αποδεικνύεται η ημερομηνία καταχώρησης του δικαιολογητικού στο φάκελο του εργαζομένου.
6. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του, διαμέσου της υπηρεσίας όπου υπηρετεί.

Γ. Σύστημα Αξιολόγησης Εργαζομένων

1.1. Μια φορά κατ' έτος - το αργότερο δε εντός του μηνός Ιανουαρίου για κάθε προηγούμενο έτος - συντάσσεται Δελτίο Αξιολόγησης για το Προσωπικό της Τράπεζας. Κάθε δελτίο περιλαμβάνει κριτήρια αξιολόγησης του υπαλλήλου σχετικά με την επαγγελματική κατάρτιση, την επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση, την επιμέλεια, την ευσυνειδησία, γενικά το ήθος και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και τους πελάτες της Τράπεζας.

1.2. Για τους προϊσταμένους που κατέχουν θέσεις ευθύνης, αποτελεί πρόσθετο κριτήριο αξιολόγησής τους, η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση και την ενίσχυση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη – επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους.

1.3. Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης, και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Τράπεζας, με βάση αντικειμενικά κριτήρια για το σύνολο του προσωπικού της Τράπεζας και τα οποία είναι δυνατόν να τροποποιούνται μελλοντικά από τη Διοίκηση, ανάλογα με τις

εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες. Ενδεχόμενες μεταβολές στη μορφή, τα θέματα, τον τρόπο αξιολόγησης γνωστοποιούνται εγκαίρως – ήτοι τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την εφαρμογή τους – στο Σύλλογο των Εργαζομένων.

2. Τα Δελτία Αξιολόγησης όπου αναγράφονται οι κρίσεις επί των προαναφερομένων κριτηρίων, συντάσσονται από τον άμεσο προϊστάμενο κάθε υπαλλήλου, και τον διευθυντή της μονάδος υπηρεσίας ή του Καταστήματος όπου υπηρετεί, με ευθύνη των Ανώτερων Διευθυντών της κάθε Διεύθυνσης και αποστέλλονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για περαιτέρω επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων.

3.1. Ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Δελτίου Αξιολόγησης μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την ολοκλήρωσή της, και προσθέτει σε αυτό τυχόν παρατηρήσεις του, εάν υπάρχουν.

3.2.1. Σε περίπτωση διαφωνίας του με την κρίση των αξιολογητών του, ο υπάλληλος απευθύνεται εγγράφως μέσα σε δύο εργάσιμες ημέρες στον Διευθυντή της Διευθύνσεώς του και του εκθέτει τους λόγους για τους οποίους διαφωνεί με την αξιολόγηση του.

3.2.2. Σε περίπτωση που η έγγραφη απάντηση του Διευθυντή Διευθύνσεως δεν ικανοποιεί τον εργαζόμενο, ή ο Διευθυντής Διευθύνσεως παραλείψει να απαντήσει, ο εργαζόμενος αποστέλλει τις έγγραφες αντιρρήσεις του στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία εξετάζει τα παράπονα του εργαζομένου, έρχεται σε επαφή με τον εργαζόμενο και τους αξιολογητές του, και απαντά εγγράφως στον εργαζόμενο.

3.2.3. Σε περίπτωση που η έγγραφη απάντηση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού δεν ικανοποιεί τον εργαζόμενο, ο τελευταίος δύναται να ζητήσει εντός 5 εργάσιμων ημερών από την εγγράφως αποδεικνυόμενη παραλαβή της απαντήσεως της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, την εξέταση των αντιρρήσεων του από Επιτροπή Παραπόνων η οποία εν προκειμένω ταυτίζεται με το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό. Κατά τα λοιπά η σύγκλιση και η διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής Παραπόνων ακολουθεί τις ρυθμίσεις για το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η Επιτροπή Παραπόνων εξετάζει τελεσίδικα τις αντιρρήσεις του εργαζομένου αναφορικά με το συνταχθέν Δελτίο Αξιολόγησης. Η Απόφαση της Επιτροπής Παραπόνων στο βαθμό που τροποποιεί την γενομένη αξιολόγηση αντικαθιστά τα συμπεράσματα/ κρίσεις του Δελτίου Αξιολόγησης. Σε περίπτωση απόρριψης της ενστάσεως του εργαζομένου, τα συμπεράσματα/ κρίσεις του Δελτίου Αξιολόγησης παραμένουν αμετάβλητα.

4. Το συμπληρωμένο Δελτίο Αξιολόγησης μετά την οριστικοποίησή του τοποθετείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου μαζί με τις παρατηρήσεις που τυχόν έχει διατυπώσει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 6 : Οργάνωση – Τοποθετήσεις – Δικαίωμα Υπογραφής/ Εκπροσώπησης – Προαγωγές Εργαζομένων

1. Με βάση τη σημερινή εσωτερική οργάνωση της Τράπεζας οι εργαζόμενοι καταλαμβάνουν τις ακόλουθες θέσεις, τοποθετούμενοι σύμφωνα με την υφιστάμενη ιεραρχική δομή ως: 1) απλός υπάλληλος, 2) υπεύθυνος, 3) προϊστάμενος, 4) υποδιευθυντής, 5) διευθυντής. Οι κατέχοντες θέσεις υποδιευθυντή και διευθυντή, πλην εκείνων που τελούν υπό δοκιμασία ή αναπληρώνουν άλλους στις θέσεις αυτές, κατατάσσονται μισθολογικά στο αντίστοιχο βασικό κλιμάκιο υποδιευθυντών ή διευθυντών του Ενιαίου Μισθολογίου όπως εκάστοτε διαμορφώνεται με βάση τις Σ.Σ.Ε. Ο.Τ.Ο.Ε. – Τραπεζών. Το Οργανόγραμμα της Τράπεζας και οι θέσεις που προβλέπονται σε αυτό είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις οργανωτικές και επιχειρησιακές ανάγκες της Τράπεζας.

2. Προαγωγή είναι η αναβάθμιση της θέσης και των καθηκόντων του εργαζομένου στα πλαίσια της Διεύθυνσης του ή σε άλλη Διεύθυνση της οποίας το αντικείμενο στοιχειοθετεί δυνατότητα ανάληψης υψηλότερων αρμοδιοτήτων. Η προαγωγή είναι συνισταμένη της προηγούμενης εμπειρίας του εργαζομένου, καθώς και της

απόδοσής του και συναρτάται με την ύπαρξη κενών/ διαθέσιμων θέσεων, σύμφωνα με τις τρέχουσες ανάγκες της Τράπεζας.

3. Προκειμένου να προαχθεί ένας εργαζόμενος, λαμβάνονται υπόψη, μεταξύ άλλων, τα παρακάτω κριτήρια:

α. Τα ακαδημαϊκά προσόντα, και το γνωστικό υπόβαθρο του εργαζομένου να ανταποκρίνονται στις προκαθορισμένες προδιαγραφές (job specifications) της νέας θέσης.

β. Ο εργαζόμενος να έχει συμπληρώσει τουλάχιστον δύο χρόνια προϋπηρεσίας στη θέση που κατέχει ή στην Τράπεζα, εφόσον έχει προηγούμενη εμπειρία, και τουλάχιστον τρία χρόνια από την ένταξή του στο μόνιμο προσωπικό, εφόσον δεν έχει προηγούμενη εμπειρία.

γ. Η διαχρονική του απόδοση στην εργασία.

δ. Εφόσον ο εργαζόμενος αναλαμβάνει πρόσθετες ευθύνες ή καθήκοντα από εκείνα που μέχρι τη στιγμή εκείνη του έχουν ανατεθεί από την Τράπεζα, είναι δυνατόν, πριν από την ανάληψη της νέας του θέσης να προηγείται βραχεία δοκιμαστική περίοδος, στο τέλος της οποίας να αξιολογείται η απόδοσή του, σύμφωνα με το ακολουθούμενο σύστημα αξιολόγησης.

4. Οι προτάσεις των Διευθυντών για προαγωγή υπαλλήλων της αρμοδιότητάς τους πρέπει να είναι πλήρεις (π.χ. παρούσα και προτεινόμενη θέση) και επαρκώς αιτιολογημένες. Στη συνέχεια, οι προτάσεις υποβάλλονται μέσω των αντίστοιχων Ανώτερων Διευθυντών στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία συμπληρώνει τις απαιτούμενες πληροφορίες, έτσι ώστε να υπάρχει ολοκληρωμένη εικόνα για την επαγγελματική πορεία του εργαζομένου. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εάν με βάση τα τηρούμενα στοιχεία δεν συμφωνεί με εισηγήσεις προαγωγών επικοινωνεί με τους αρμόδιους Διευθυντές για τη λήψη διευκρινίσεων και την επίτευξη κοινά αποδεκτής λύσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει συμφωνία επί των τελικών εισηγήσεων, η απόφαση λαμβάνεται από τον/ την Διευθύνοντα/ ουσά Σύμβουλο, που είναι και ο/ η τελικός αποδέκτης/ αποδέκτρια του συνόλου των οριστικών προτάσεων και λαμβάνει την τελική απόφαση.

5. Ειδικότερα για τις προαγωγές στελεχών (προϊσταμένων & άνω) της Τράπεζας, οι Ανώτεροι Διευθυντές της Τράπεζας και η Διευθύντρια της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνονται για τις κατά τα άνω διαμορφωθείσες εισηγήσεις και προωθούν τις τελικές τους προτάσεις για έγκριση στον /στην Διευθύνοντα/ ουσά Σύμβουλο.

6. Οι πολιτική και οι διαδικασίες προαγωγών είναι δυνατό να τροποποιούνται από τη Διοίκηση της Τράπεζας ανάλογα με τις επιχειρηματικές ανάγκες της Τράπεζας, πάντοτε όμως με γνώμονα την εφαρμογή ενός αντικειμενικού συστήματος που θα λειτουργεί με κανόνες διαφάνειας και θα παρέχει ίσες ευκαιρίες επαγγελματικής εξέλιξης και προόδου σε όλους τους εργαζομένους της Τράπεζας.

7. Η χορήγηση στον υπάλληλο από την Τράπεζα δικαιώματος εκπροσώπησης της Τράπεζας και/ ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνον για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Τράπεζας και δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή καθήκοντα. Επίσης δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΧΡΟΝΟΣ/ ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ & ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 7: Χρόνος Εργασίας

1. Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας είναι εκείνο που προβλέπεται στο άρθρο 5 της από 23.05.2002 κλαδικής συλλογικής σύμβασης εργασίας (2002-2003), ή στις τυχόν ευνοϊκότερες Σ.Σ.Ε. Ο.Τ.Ο.Ε. – Τραπεζών που θα θεσπισθούν στο μέλλον και θα εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις εκάστοτε ισχύουσες

νομοθετικές περί ωραρίου εργασίας των εργαζομένων ρυθμίσεις, εφόσον αυτές καταλαμβάνουν και τους τραπεζοϋπαλλήλους. Το παρόν άρθρο δεν εφαρμόζεται στα πρόσωπα εμπιστοσύνης και στους διευθύνοντες υπαλλήλους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, εφαρμόζεται ο εγκεκριμένος από το Διοικητικό Συμβούλιο τρόπος που θα υπηρετεί αυτό το σκοπό (π.χ. υπογραφή από τον εργαζόμενο, μαγνητική κάρτα, ή οποιοσδήποτε άλλος τρόπος ή μέθοδος οριστεί.) Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Τράπεζας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του στη διάρκεια του συμβατικά ορισμένου χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό – παραγωγικό τρόπο και υποχρεούται να εργαστεί καθ' υπέρβαση του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και δοθεί σχετική εντολή, δικαιούμενος στην προσαύξηση της αμοιβής του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην υπηρεσία του για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει τον προϊστάμενο του με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο.

5. Η αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνεται από την μονάδα/ υπηρεσία του εργαζομένου για την απουσία αυτού, ελέγχει την ακρίβεια των λόγων που επικαλείται ο εργαζόμενος και ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο.

6. Αν η απουσία κριθεί δικαιολογημένη για λόγους ανωτέρας βίας, ο αντίστοιχος χρόνος θεωρείται ως χρόνος απουσίας με αποδοχές. Αν η απουσία του εργαζομένου θεωρηθεί αδικαιολόγητη, ο εργαζόμενος ελέγχεται πειθαρχικά, ενώ ο χρόνος απουσίας συμψηφίζεται με την κανονική άδεια του υπαλλήλου, άλλως – εάν το υπόλοιπο των ημερών αδείας δεν επαρκεί - περικόπτονται οι αποδοχές των αντίστοιχων ημερών απουσίας του.

7. Αν ο υπάλληλος απουσιάσει αυθαίρετα πάνω από 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες, όχι μόνο θα στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές, αλλά θα θεωρείται ότι παραιτήθηκε από την Τράπεζα (ότι αποχώρησε οικειοθελώς) και δεν θα δικαιούται αποζημιώσεως.

8. Η Τράπεζα καταβάλλει στους ασθενούντες υπαλλήλους το σύνολο των αποδοχών τους για τις ημέρες ασθενείας και για περίοδο ίση με αυτήν που καλύπτει το οικείο ταμείο ασφάλισης. Το ποσό που καταβάλλει η Τράπεζα συμψηφίζεται με αυτό που καταβάλλει το ασφαλιστικό ταμείο ή με το τυχόν χορηγούμενο από σχετικό ασφαλιστικό πρόγραμμα που εφαρμόζεται υπέρ των εργαζομένων.

Άρθρο 8: ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΟΠΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ)

1. Δεδομένης της ευρύτητας του αντικειμένου και των δραστηριοτήτων της Τράπεζας, προκύπτει συχνά θέμα στελέχωσης θέσεων. Οι θέσεις αυτές καλύπτονται με εσωτερική μετακίνηση υπαλλήλων, ή πρόσληψη προσωπικού υπό την επιφύλαξη της τήρησης του παρόντος άρθρου.

2. Ανεξάρτητα από τον τόπο και τη μονάδα στην οποία αρχικά παρείχαν, η μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, η Τράπεζα δικαιούται, ανάλογα με τις υπηρεσιακές και επιχειρηματικές ανάγκες της, υπό τους περιορισμούς των σχετικών νομοθετικών διατάξεων και της ατομικής σύμβασης εργασίας, να μετακινεί ή μεταθέτει υπαλλήλους στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες του ιδίου ή άλλων καταστημάτων της Τράπεζας, στην ίδια πόλη ή νομό, και να τους αναθέτει υπηρεσιακά καθήκοντα λαμβάνοντας υπόψη τα ουσιαστικά προσόντα και τις ικανότητες του κάθε εργαζομένου. Σε περίπτωση αλλαγής της θέσης εργασίας

λόγω υπηρεσιακών αναγκών, λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα του εργαζομένου και η κατάρτιση που διαθέτει για την κατάληψη της νέας θέσης.

3. Η Τράπεζα, στοχεύοντας στη μέγιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του προσωπικού της αλλά και στην πληρέστερη γνωριμία των υπαλλήλων της με όλες τις πλευρές των τραπεζικών εργασιών, δίνει προτεραιότητα στο υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό για την κάλυψη των αναγκών αυτών. Για τις υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν σε κατάσταση ή υπηρεσία που λειτουργεί σε άλλο νομό από αυτόν που υπηρετεί ο εργαζόμενος, η Τράπεζα μελετά τη δυνατότητα κάλυψης των διαπιστωμένων αναγκών από εργαζόμενους που δηλώνουν ότι επιθυμούν να καλύψουν τις συγκεκριμένες θέσεις. Σε κάθε περίπτωση, μετακινήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και τοποθετήσεις είναι υποχρεωτικές για τον εργαζόμενο, που ενημερώνεται γραπτά από την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Είτε πρόκειται για μετάθεση είτε για απόσπαση, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη να εξακριβώσει εάν συντρέχουν όλες οι προϋποθέσεις για την πραγματοποίησή της και κατόπιν να εγκρίνει αυτή την αλλαγή.

5. Το προσωπικό δύναται, σύμφωνα με τα ανωτέρω, να υπηρετήσει σε όλα τα μέρη και πόλεις της Ελλάδας, όπου η Τράπεζα διατηρεί ή θα ιδρύσει στο μέλλον Υποκαταστήματα, λαμβανομένων υπόψη της οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων, της αρχαιότητας, τυχόν προβλημάτων υγείας και λοιπών ουσιωδών ιδιαιτεροτήτων. Η μετακίνηση ή απόσπαση υπαλλήλου σε θέση ή υπηρεσία θυγατρικής εταιρίας της Τράπεζας ή του Ομίλου αυτής γίνεται με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και χωρίς να παραβλάπτονται ή να καταργούνται τα δικαιώματά του ως υπαλλήλου της Τράπεζας.

6. Σε περίπτωση μετάθεσης υπαλλήλου σε άλλη πόλη, η Τράπεζα καλύπτει τα εύλογα οδοιπορικά έξοδα του ιδίου και της οικογένειάς του και τα έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του, επί τη προσκομίσει των σχετικών τιμολογίων ή άλλων κατάλληλων δικαιολογητικών. Τα έξοδα αυτά καλύπτονται μέσα στο πλαίσιο που καθορίζει εκάστοτε η Τράπεζα για τη μεταφορά οικοσκευής.

7. Με απόφαση της Διοίκησης της Τράπεζας είναι δυνατό, όπου τούτο είναι αναγκαίο, να χορηγούνται στο μετατιθέμενο υπάλληλο, μετά από αίτησή του, προκαταβολές μισθών, για διευκόλυνσή του.

8. Η Τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών ή / και επείγουσών ή/ και άμεσων αναγκών καταστημάτων άλλων πόλεων να αποσπά σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης υπαλλήλους της όχι για περίοδο μεγαλύτερη των τριών μηνών. Στις περιπτώσεις αυτές για την επιλογή του υπαλλήλου λαμβάνεται υπόψη και η οικογενειακή του κατάσταση. Παράταση της παραπάνω περιόδου προσωρινής απόσπασης είναι δυνατή μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του υπαλλήλου.

9. Οι περιορισμοί που αναφέρονται στις ανωτέρω παραγράφους του άρθρου αυτού, δεν ισχύουν για τους Διευθυντές και για τους εργαζόμενους που μετατίθενται με αίτησή τους.

Άρθρο 9: Εκπαίδευση Εργαζομένου

1. Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση αποτελούν δικαίωμα και υποχρέωση τόσο των εργαζομένων, όσο και της Τράπεζας. Στόχοι της παρεχόμενης από την Τράπεζα εκπαίδευσης είναι η διεύρυνση του μορφωτικού επιπέδου, η ανάπτυξη της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας, η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή των γνώσεων και ειδικοτήτων στις νέες απαιτήσεις της τεχνολογίας, της οργάνωσης και της σύγχρονης επιχειρηματικής πρακτικής.

2. Για την αποτελεσματική προστασία και την ποιοτική αναβάθμιση της απασχόλησης, ενόψει αναδιαρθρώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή νέων τεχνολογιών, από τις οργανωτικές μεταβολές και την εισαγωγή νέων τραπεζικών εργασιών, η Τράπεζα οφείλει να σχεδιάζει αποτελεσματικά και να παρέχει έγκαιρα την κατάλληλη επιμόρφωση στους εργαζόμενους, ιδίως σε εκείνους που κατέχουν θέσεις των οποίων το αντικείμενο μεταβάλλεται σημαντικά.

3. Η εκπαίδευση αφορά το σύνολο του προσωπικού και είναι συνεχής και ανάλογη με τις ανάγκες επιμόρφωσης του εργαζομένου, από την αρχή και καθ' όλη την διάρκεια της υπηρεσιακής τους ζωής. Οι υπάλληλοι οφείλουν να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνει και υποδεικνύει η Τράπεζα με σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητάς τους.

4. Η Τράπεζα έχει την υποχρέωση να μεριμνά για την κατάρτιση και την εν γένει εκπαίδευση του Προσωπικού ιδίως στις περιπτώσεις εισαγωγής νέων προγραμμάτων, προϊόντων, και των κάθε φορά επιλεγόμενων επιχειρηματικών πρακτικών.

5. Η Τράπεζα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση να παρέχονται στους εργαζομένους μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

Άρθρο 10: Ωφελήματα και Διευκολύνσεις

Όλοι οι υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου απολαμβάνουν ιδιαίτερους όρους/ τιμολόγηση στις συναλλαγές τους με την Τράπεζα, με βάση τις οικείες σ.σ.ε. ή τυχόν ευνοϊκότερες ισχύουσες εγκυκλίους που αναφέρονται αναλυτικά στα προϊόντα και υπηρεσίες. Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας παύουν να απολαμβάνουν ιδιαίτερων όρων και αντιμετωπίζονται ως πελάτες σε όρους/ τιμολόγηση και συναλλαγές τους με τη Τράπεζα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Αμοιβές – Κρατήσεις

Άρθρο 11: Αποδοχές του Προσωπικού

1. Στο προσωπικό καταβάλλονται οι αποδοχές που προβλέπονται από τις κλαδικές και επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και δεσμεύουν την Τράπεζα.

2. Οι μηνιαίες αποδοχές καθώς και οποιαδήποτε άλλη χρηματική καταβολή συνδεδεμένη με καθ' οιονδήποτε τρόπο με την εργασιακή σχέση, εξοφλούνται, πιστούμενες απευθείας στους λογαριασμούς που τηρούν οι εργαζόμενοι στην Τράπεζα.

3. Το Δώρο Πάσχα, το Επίδομα Αδείας και το Δώρο Χριστουγέννων θα καταβάλλονται στον οριζόμενο από την εργατική νομοθεσία χρόνο, το δε Επίδομα Ισολογισμού θα καταβάλλεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου κάθε έτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

Γενικές Υποχρεώσεις

Άρθρο 12: Καθήκοντα Υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι πρέπει να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Τράπεζας, με οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο και είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημία ή κίνδυνο ζημίας για την Τράπεζα.

2. Οι υπάλληλοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους, για την προαγωγή και ανάπτυξη των υποθέσεων της Τράπεζας.

3. Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς την έγκριση του Διευθυντή, να τηρούν το ωράριο εργασίας της Τράπεζας και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου σε εργασίες άλλες, από τις σχετικές με τη δουλειά τους στην Τράπεζα ή άλλες απασχολήσεις. Εάν κάποιος υπάλληλος υποχρεωθεί να απουσιάσει από την εργασία του λόγω ασθένειας οφείλει να ενημερώσει άμεσα και το ταχύτερο δυνατόν τον Διευθυντή του ή τον άμεσα προϊστάμενό του.

4. Οι υπάλληλοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Τράπεζας και των προϊσταμένων τους. Στην περίπτωση κατά την οποία, ένας υπάλληλος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε, είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές της Τράπεζας, ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημία στην Τράπεζα, ή ότι είναι αντίθετη με τον νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει έγγραφα την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Εάν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική επισήμανση του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε : (α) ο υπάλληλος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της να αναφερθεί εγγράφως είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου, που έδωσε την εντολή είτε κατ' ευθείαν στη Διοίκηση με κοινοποίηση προς τον τελευταίο, (β) Αν θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή, παρά την παραπάνω επισήμανση του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει πριν η εντολή εκτελεστεί αλλά σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μη θιγούν τα συμφέροντα της Τράπεζας ή πελατών της από την καθυστέρηση της εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή, ή στη Διοίκηση της Τράπεζας. Η πιστή τήρηση και εφαρμογή των προβλέψεων της παρούσης παραγράφου σε καμιά περίπτωση δεν είναι δυνατόν να επιφέρει αρνητικές συνέπειες στον εργαζόμενο της Τράπεζας που ενήργησε σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό, έστω και αν εκ των υστέρων αποδείχθηκε ότι η εντολή του Προϊσταμένου δεν ήταν αντίθετη με τις πάγιες εντολές και οδηγίες της Τράπεζας ή με το νόμο. Ομοίως, η Τράπεζα – δια των αρμοδίων υπηρεσιών της – μεριμνά ώστε οι αξιολογήσεις του προσωπικού να μην επηρεάζονται δυσμενώς από τη συμμόρφωσή του με τις διατάξεις της παρούσας παραγράφου.

5. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να δίνουν ιδιαίτερη προσοχή στον προσδιορισμό της ταυτότητας των πελατών, στην εξακρίβωση των πραγματικών ιδιοκτητών (κατόχων λογαριασμών) και σε οποιαδήποτε κίνηση λογαριασμού ή συναλλαγή πελάτη που θεωρείται ασυνήθιστα μεγάλη ή δεν συνάδει με την αναμενόμενη κίνηση του λογαριασμού ή τον κύκλο εργασιών του πελάτη, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τραπεζικές ενέργειες πελατών οι οποίοι επιδιώκουν την απόκρυψη της πηγής προέλευσης και κατ' επέκταση της πραγματικής ιδιοκτησίας χρημάτων που έχουν αποκτηθεί παράνομα (ξέπλυμα χρήματος).

6. Απαγορεύεται οποιαδήποτε συναλλαγή (ή η προτροπή άλλου προσώπου για συναλλαγή) από κάτοχο προνομιακής εμπιστευτικής πληροφορίας ανεξάρτητα από τον τρόπο με τον οποίο η πληροφορία περιήλθε σε γνώση του υπαλλήλου αναφορικά με χρηματιστηριακές συναλλαγές.

7. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους να επιδίδονται στη χρηματιστηριακή κερδοσκοπία. Η συχνότητα, ο αριθμός και το μέγεθος των συναλλαγών είναι ενδεικτικά στοιχεία κερδοσκοπικής δραστηριότητας. Δεν θεωρούνται κερδοσκοπικές οι πωλήσεις μετοχών ή άλλων σχετικών αξιών που έχουν προκύψει ως αποτέλεσμα μιας υφιστάμενης επένδυσης π.χ. από έκδοση δικαιωμάτων κ.τ.λ., πωλήσεις που έλαβαν χώρα λόγω πιεστικής οικονομικής υποχρέωσης ή σημαντικής πτωτικής τάσης στην τιμή της αξίας. Στις προαναφερθείσες περιπτώσεις οι εντολές θα δίδονται κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου του υπαλλήλου.

8. Κάθε υπάλληλος έχει υποχρέωση να μην αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που αφορούν τις εργασίες της Τράπεζας, τη συνεργασία των πελατών με την Τράπεζα ή άλλα προσωπικά και οικονομικά θέματα των πελατών και των μελών του προσωπικού, σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα τόσο κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην Τράπεζα όσο και μετά τη λήξη της.

9. Αποκάλυψη πληροφοριών σε τρίτα πρόσωπα επιτρέπεται μόνο ύστερα από γραπτή έγκριση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου ή ύστερα από δικαστική απόφαση.

10. Απαγορεύεται η γνωστοποίηση σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο (μέλος του προσωπικού ή μη) του ατομικού μυστικού κώδικα πρόσβασης σε ηλεκτρονικούς

υπολογιστές ή συνδυασμού χρηματοκιβωτίου. Σε περίπτωση που γίνει γνωστός οποιοσδήποτε προσωπικός κώδικας ή συνδυασμός, τότε θα πρέπει αυτός αμέσως να αλλάζει.

11. Οι υπάλληλοι θα συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο προς τους πελάτες της Τράπεζας και θα τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με τη μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Θα πρέπει ακόμη να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από τη θέση ή την ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους τη δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Τράπεζας. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να δηλώνουν εγγράφως χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας τους, όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με την Τράπεζα ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Τράπεζα. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών, αρχίζουν μόνον από την παραπάνω αναγγελία.

12. Ο υπάλληλος, είτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα, είτε μετά τη λήξη της απασχόλησής του σε αυτήν, για κανένα λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε τρίτους, ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, στοιχείων ή πληροφοριών σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, τις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα ανάπτυξη, τις μελλοντικές προθέσεις, τα επιχειρηματικά σχέδια, τα εμπορικά απόρρητα, τους λογαριασμούς, τα οικονομικά στοιχεία, τους καταλόγους πελατών, την πολιτική, τις υποθέσεις και συναλλαγές της Τράπεζας, συγγενικών ή θυγατρικών προς αυτήν εταιριών, ή οποιοδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του ως υπαλλήλου της Τράπεζας, και θα επιδεικνύει – σύμφωνα με του κανόνες της καλής πίστης – την αναμενόμενη επιμέλεια ώστε τα ανωτέρω να μην περιέλθουν σε γνώση τρίτων.

Με τη λήξη της σύμβασης εργασίας του, για οποιοδήποτε λόγο, ο υπάλληλος θα επιστρέφει αμέσως στην Τράπεζα, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας, από μέρους της, οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, έγγραφα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Τράπεζα, τα οποία βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των παραπάνω.

13. Απαγορεύεται η συστηματική συμμετοχή του υπαλλήλου σε τυχρά παιχνίδια σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους.

14. Ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα, απαγορεύεται να απασχολείται μερικά ή ολικά για λογαριασμό άλλου προσώπου, υπό οποιαδήποτε μορφή, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Τράπεζας. Απαγορεύεται ακόμη να συμμετέχει στη διοίκηση άλλων εταιριών οποιασδήποτε νομικής μορφής χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Τράπεζας. Η επαγγελματική δραστηριότητα του υπαλλήλου θα αφιερώνεται όλες τις εργάσιμες ώρες στην υπηρεσία της Τράπεζας.

15. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να αναλαμβάνουν υποχρεώσεις είτε ως πρωτοφειλέτες είτε ως εγγυητές, δυσανάλογες με τα εισοδήματα ή την περιουσία τους.

16. Οι υπάλληλοι πρέπει να συμπεριφέρονται κατά τρόπο που δεν προσβάλλει ή βλάπτει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα, τη φήμη και το κύρος της Τράπεζας.

17. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις στο όνομα της Τράπεζας χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.

18. Ο υπάλληλος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή χρηματική ή άλλη ανταμοιβή, ή αντιπαροχή σε σχέση με υπηρεσίες που προσφέρθηκαν ή πρόκειται να προσφερθούν.

19. Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε οποιαδήποτε πράξη ή δραστηριότητα που αποδεδειγμένα αντιτίθεται στα συμφέροντα της Τράπεζας, ή είναι εμφανώς ασυμβίβαστη με την αξιοπρέπεια του υπαλλήλου και τη θέση του στην Τράπεζα, ή που από τη φύση της θέτει σε αμφιβολία την ευσυνειδητή άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου και/ή περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από την Τράπεζα κατά τον εργάσιμο χρόνο. Ακόμη ο υπάλληλος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρωπίνου δυναμικού της Τράπεζας, για προσωπικό του όφελος ή όφελος τρίτων προσώπων που συνδέονται με αυτόν. Επίσης, πρέπει να αποφεύγει κάθε πράξη που επηρεάζει προς όφελος του ίδιου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Τράπεζας, όπως ενδεικτικά, σύναψη συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

20. Απαγορεύεται όμως οποιαδήποτε κοινοποίηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τους υπαλλήλους χωρίς δικαίωμα ή ρητή εξουσιοδότηση σε τρίτους που δεν συνδέονται με εργασιακή σχέση με την Τράπεζα, εκτός αν αυτό επιτρέπεται ή επιβάλλεται από τον νόμο.

Εφιστάται ιδιαίτερα η προσοχή του προσωπικού στη διαρροή οποιωνδήποτε πληροφοριών προσωπικού χαρακτήρα που μπορεί ακόμη και ακούσια να περιέλθει σε τρίτους από επεξεργασία δεδομένων των διαφόρων αρχείων της Τράπεζας.

Κάθε διαρροή οποιασδήποτε πληροφορίας προσωπικών δεδομένων σε τρίτους, θεωρείται ποινικό αδίκημα το οποίο συνεπάγεται προσωπικές ευθύνες των νομίμων εκπροσώπων της Τράπεζας πέραν της αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς και δυσφήμισης της Τράπεζας.

21. Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση της Τράπεζας για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε δραστηριότητες που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας, στο πλαίσιο κοινωφελούς, κοινωνικής ή αθλητικής δράσης. Ο υπάλληλος όμως που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες, οφείλει να μη συνδέει, ούτε να αφήνει να συνδεθεί, το όνομα της Τράπεζας με οποιαδήποτε παρόμοια δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεσή της.

22. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών ή συζύγων, ο υπάλληλος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσης, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα, να συμμετέχει με οιονδήποτε τρόπο σε υπόθεση από την οποία ο ίδιος ή η σύζυγός του ή συγγενείς εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.

23. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών ή συζύγων, υπάλληλοι συγγενείς μεταξύ τους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού ή σύζυγοι, δεν μπορούν να συμμετέχουν στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο.

24. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, υπάλληλοι συγγενείς μεταξύ τους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού υπάγονται στους εξής περιορισμούς :

α) Υπάλληλοι συγγενείς ή σύζυγοι μεταξύ τους, δεν επιτρέπεται να τοποθετούνται σε θέσεις από τις οποίες ο ένας μπορεί με οποιοδήποτε τρόπο να ελέγχει, να προωθεί, να εξετάζει, να εγκρίνει, να καθορίζει, ή να επηρεάζει την εργασία που εκτελεί ο άλλος.

β) Δεν επιτρέπεται οι συγγενείς ή σύζυγοι υπάλληλοι να τοποθετούνται σε θέσεις από τις οποίες ο ένας θα μπορεί να επηρεάσει τη μισθολογική εξέλιξη ή προαγωγή του άλλου.

γ) Οποιαδήποτε εξαίρεση σε αυτήν την πολιτική πρέπει να εγκρίνεται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο μετά από την υποβολή σχετικής έκθεσης από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

δ) Με βάση τις παραπάνω αρχές οι υπάλληλοι που έγιναν συγγενείς ή σύζυγοι μετά την πρόσληψή τους θα μετακινούνται – εφόσον αυτό είναι δυνατόν με βάση τη διάρθρωση της Τράπεζας και παράλληλα δεν είναι ιδιαίτερα επαχθές για τους

ίδιους και τον οικογενειακό πυρήνα που έχουν δημιουργήσει - σε άλλες υπηρεσίες ή τμήματα μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 13: Υποχρεώσεις της Τράπεζας

1. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά ώστε οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τραπεζικές συναλλαγές και εργασίες της Τράπεζας γενικότερα.
2. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφισταμένοι τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών που εκδίδονται από καιρού εις καιρόν, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι γενικότερα να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφισταμένους τους προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
3. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι, να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και στον/στην Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των παραπάνω, που είτε είναι εκτός από τη συνήθη και κανονική πορεία των καθηκόντων τους ή θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.
4. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά ώστε οι προϊστάμενοι να φροντίζουν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους, να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και συνεργατών τους.
5. Η Τράπεζα οφείλει να εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες για το σεβασμό της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
6. Η Τράπεζα πρέπει να παίρνει τα μέτρα που κάθε φορά απαιτούνται για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους και προδιαγραφές τραπεζικής ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν και να παρέχει εκπαίδευση, σε θέματα τραπεζικής ασφάλειας στους εργαζόμενους.
7. Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην Τράπεζα για όλο το προσωπικό απασχολείται Τεχνικός Ασφαλείας και Γιατρός Εργασίας, βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων.
8. Ο Τεχνικός ασφαλείας και ο ιατρός εργασίας επισκέπτονται, ελέγχουν, εξετάζουν και προτείνουν στις κατά τόπους Διευθύνσεις της Τράπεζας, λύσεις που θα βοηθήσουν στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6° ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Άρθρο 14: Πειθαρχικά Παραπτώματα & Πειθαρχικές Ποινές

A : Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που ρητά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, από τις οικείες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις και συμφωνίες, από ειδικούς κανονισμούς, από αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και από διατάξεις εν γένει που αφορούν τις εργασίες της Τράπεζας, η οποία παράβαση γίνεται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη

που μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο και μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα ή να μειώσει το κύρος της Τράπεζας ή του υπαλλήλου.

2. Οι υπηρεσιακές υποχρεώσεις προσδιορίζονται από το περιεχόμενο της σχέσης εργασίας, όπως αυτό διαμορφώνεται από τη νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές και επιχειρησιακές συμβάσεις, συμφωνίες και ρυθμίσεις, από τον παρόντα Κανονισμό, καθώς και από τις αποφάσεις ή οδηγίες της Διοίκησης και των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον εργαζόμενο στην Τράπεζα τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.

4. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

B: Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται κυρώσεις είναι ενδεικτικά:

1. Η επανειλημμένη αργοπορία κατά την προσέλευση στην εργασία ή οι συχνές και αδικαιολόγητες και αυθαίρετες απουσίες

2. Η χωρίς προειδοποίηση απουσία από την εργασία, εφόσον δεν συντρέχουν σοβαροί λόγοι ή ανωτέρα βία που να παρεμποδίζει τον εργαζόμενο να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του

3. Η ραθυμία, η αμέλεια και η ένεκα υπαιτιότητας του υπαλλήλου μη έγκαιρη ή ελλιπής εκτέλεση της υπηρεσίας που οφείλει να εκτελέσει.

4. Η εκτέλεση εντός της Τράπεζας εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.

5. Η μη αιτιολογημένη και αδικαιολόγητη άρνηση παρακολούθησης, με δαπάνες της Τράπεζας, προγραμμάτων επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης που γίνονται μέσα στα πλαίσια του ωραρίου εργασίας που εντάσσονται στον προγραμματισμό της Τράπεζας.

6. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και το συναλλασσόμενο, με την Τράπεζα, κοινό.

7. Η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η άρνηση ή η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσίας.

8. Η φθορά και η καταστροφή των περιουσιακών στοιχείων της Τράπεζας, τα οποία χρησιμοποιούν οι υπάλληλοι για εξυπηρέτηση των εργασιακών τους καθηκόντων

9. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας στην υπηρεσία και η χωρίς άδεια της Διοίκησης, παροχή πληροφοριών και στοιχείων και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Τράπεζας και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της.

10. Η μη τήρηση της εχεμύθειας όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις των πελατών της Τράπεζας.

11. Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικές δοσοληψίες με πελάτες της Τράπεζας και η μη ομαλή κίνηση του λογαριασμού μισθοδοσίας του.

12. Η χρησιμοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που κατέχει από την υπηρεσία για να αποκομίσει συγκεκριμένο όφελος προσωπικό ή τρίτου.

13. Ο χρηματισμός, η δωροληψία και η δωροδοκία.

14. Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση υπαλλήλων και υλικών μέσων που ανήκουν στην Τράπεζα.

15. Η παραβίαση διατάξεων νόμου ή κανονισμών του κράτους που αφορούν τις Τραπεζικές εργασίες και την άσκησή τους

16. Η δημιουργία χρεών και η μη έγκαιρη εξόφληση των ήδη δημιουργηθέντων για την τακτοποίηση των οποίων ο υπάλληλος έχει ειδοποιηθεί αρμοδίως

17. Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή η παρεμπόδιση του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου της Τράπεζας και/ ή κάθε υπηρεσιακού Οργάνου ενεργούντος στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.

18. Η σκόπιμη δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων στην υπηρεσία, που βλάπτουν τα συμφέροντα της Τράπεζας.

19. Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφής εργασίας χωρίς τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

20. Γενικά, κάθε παράβαση διάταξης του παρόντος ή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθύνσεων, των οργάνων της Τράπεζας εφόσον δεν αντίκεινται στον παρόντα Κανονισμό ή το Νόμο, καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη υπαλλήλου που βλάπτει τα συμφέροντα της Τράπεζας

Γ: Πειθαρχικές Ποινές

1. Σε βάρος των υπαλλήλων που υπέπεσαν σε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλονται πειθαρχικές ποινές ως εξής:

Ø Προφορική παρατήρηση

Ø Γραπτή παρατήρηση

Ø Γραπτή επίπληξη

Ø Πρόστιμο μέχρι του ποσού του 1/25 του μηνιαίου μισθού.

Ø Προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι τρεις (3) μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος, με στέρηση των αποδοχών του.

2. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να είναι αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:

I. Οι ποινές της Προφορικής και της Γραπτής Παρατήρησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του υπαλλήλου με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

II. Η Γραπτή Επίπληξη από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, που υπηρετεί ο υπάλληλος.

III. Η Γραπτή επίπληξη, το χρηματικό πρόστιμο του 1/25 του μηνιαίου μισθού καθώς και η ποινή της Προσωρινής Παύσης από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Τράπεζας

3. α. Εκτός από την ποινή της προφορικής και της γραπτής παρατήρησης, καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται, χωρίς να κληθεί εγγράφως ο υπάλληλος, σε έγγραφη απολογία. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο υπάλληλος.

β. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί. Σε περίπτωση συνεκδίκασης περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση.

γ. Οι πειθαρχικές ποινές είναι σε κάθε περίπτωση, ανάλογες με τη βαρύτητα του διαπιστωμένου πειθαρχικού παραπτώματος, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ειδικών συνθηκών και περιστάσεων υπό τις οποίες τελέστηκε αυτό.

δ. Ανεξάρτητα από την άσκηση πειθαρχικής δίωξης δύναται η Τράπεζα να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σε περίπτωση διάπραξης ποινικού αδικήματος σε βάρος της Τράπεζας, η Τράπεζα έχει δικαίωμα να καταμηνύσει τον εργαζόμενο και να ζητήσει αποκατάσταση της υλικής και ηθικής ζημίας της.

ε. Οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με σκοπό τη διασφάλιση της πειθαρχίας στις ενδοϋπηρεσιακές σχέσεις των εργαζομένων, την προστασία των συμφερόντων της Τράπεζας και την διασφάλιση της νομιμότητας, κατά την εφαρμογή των χρηματοπιστωτικών κανόνων.

στ. Κατά της πειθαρχικής ποινής της γραπτής επίπληξης που επιβλήθηκε από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας επιτρέπεται η άσκηση εφέσεως η οποία εξετάζεται (σε δεύτερο βαθμό) από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Τράπεζας, που αποφασίζει τελεσιδίκως.

ζ. Κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσεως, ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε έχει δικαίωμα να προσφύγει στο Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσεως μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έγγραφη γνωστοποίηση της απόφασης. Το ίδιο δικαίωμα έχει και η Τράπεζα. Αν η σχετική προθεσμία παρέλθει άπρακτη, η επιβληθείσα ποινή καθίσταται τελεσιδίκη. Η

κατά τα άνω Προσφυγή του εργαζομένου αναστέλλει την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής που έχει σε πρώτο βαθμό επιβληθεί.

η. Παρέχεται η δυνατότητα στον κριθέντα οριστικώς και τελεσιδικώς να ζητήσει την επανάληψη της διαδικασίας ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου (Πρωτοβαθμίου ή Δευτεροβαθμίου) που έκρινε την πειθαρχική απόφαση οριστικώς και τελεσιδικώς, μόνο αν μετά την οριστική και τελεσιδική κρίση, προταθούν νέα άγνωστα στους κρίνοντες γεγονότα ή στοιχεία τα οποία, μόνα ή σε συνδυασμό με τα προηγουμένως προσκομισθέντα, καθιστούν φανερό ότι ο κριθείς είναι αθώος ή κρίθηκε ότι διέπραξε παράβαση βαρύτερη από εκείνη στην οποία πραγματικά υπέπεσε.

θ. Ο καταλογισμός κάθε ποινής, γίνεται από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η πειθαρχική ποινή εκτελείται μετά την τελεσιδικία της με Απόφαση Διοίκησης της Τράπεζας.

Άρθρο 15: Συλλογικά Πειθαρχικά Όργανα - Πειθαρχικές Διαδικασίες της Τράπεζας

1. Στην Τράπεζα λειτουργεί Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο απαρτίζεται από τρία (3) τακτικά μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά. Δύο (2) τακτικά μέλη (ο/η Πρόεδρος και ένα μέλος) και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη, ορίζονται με απόφαση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και ένα (1) τακτικό μέλος (και ένα αναπληρωματικό) ορίζεται από τον Σύλλογο των Εργαζομένων με Απόφαση του Δ.Σ. του. Τα μέλη που ορίζονται από την Τράπεζα κατέχουν θέση τουλάχιστον διευθυντικού επιπέδου, ενώ με την ίδια Απόφαση που αυτά ορίζονται, ανατίθεται σε υπάλληλο της Τράπεζας (και σε έναν αναπληρωτή του) η εκτέλεση των καθηκόντων της γραμματειακής υποστήριξης του Συμβουλίου.

2. Στην Τράπεζα λειτουργεί Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο απαρτίζεται από πέντε (5) τακτικά μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά. Τρία τακτικά μέλη (ο/ η Πρόεδρος και δύο μέλη) και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με απόφαση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και δύο (2) τακτικά μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά ορίζονται από τον Σύλλογο των Εργαζομένων με απόφαση του Δ.Σ. του. Τα μέλη που ορίζονται από την Τράπεζα κατέχουν θέση τουλάχιστον διευθυντικού επιπέδου, ενώ με την ίδια Απόφαση που αυτά ορίζονται, ανατίθεται σε υπάλληλο της Τράπεζας (και σε έναν αναπληρωτή του) η εκτέλεση των καθηκόντων της γραμματειακής υποστήριξης του Συμβουλίου.

3. Μέλη πειθαρχικών συμβουλίων που παραιτούνται, αποχωρούν ή καθ' οιονδήποτε τρόπο κωλύονται κατά τη διάρκεια της θητείας τους, αντικαθίστανται με τον ίδιο τρόπο και από τους ίδιους φορείς που τα όρισαν.

4. Ειδικό Πρακτικό Συμφωνίας Πειθαρχικών Διαδικασιών, καθορίζει την εξέλιξη τις πειθαρχικής διαδικασίας ενώπιον των θεσπιζόμενων με τον παρόντα Κανονισμό συλλογικών πειθαρχικών οργάνων της Τράπεζας. Με το ίδιο Πρακτικό Συμφωνίας ρυθμίζονται τα δικαιώματα οι υποχρεώσεις της Τράπεζας και των εργαζομένων στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας, ο χρόνος εκδίκασης των πειθαρχικών παραπτώματων, η συγκρότηση και η θητεία των πειθαρχικών συμβουλίων, η σύγκληση, η απαρτία, η εξαίρεση μέλους, η τήρηση πρακτικών, η κλήση σε απολογία, η εξέταση των μαρτύρων, η συλλογή του αποδεικτικού υλικού, η απολογία του ελεγχόμενου, η διαδικασία λήψεως αποφάσεων, η κοινοποίηση των αποφάσεων και των ποινών που επιβάλλονται με αυτές, η άσκηση των ενδίκων μέσων και η εξέτασή τους από τα αρμόδια συμβούλια, η εκτέλεση των πειθαρχικών ποινών, η επίδοση εγγράφων, κλήσεων κ.λ.π., κάθε σχετική προθεσμία, κάθε άλλο σχετικό θέμα που σχετίζεται με τις πειθαρχικές διαδικασίες που ακολουθούνται στην Τράπεζα. Η Τράπεζα και ο Σύλλογος των εργαζομένων δεσμεύονται από κοινού να προχωρήσουν στη σύνταξη και στην υπογραφή του Πρακτικού Συμφωνίας Πειθαρχικών Διαδικασιών μέσα σε έξι μήνες από την υπογραφή του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 16: Λύση εργασιακής σχέσεως

- 1.** Η εργασιακή σύμβαση μεταξύ της Τράπεζας και του υπαλλήλου λύεται:
- α) με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση), όπως αυτή ειδικότερα εξειδικεύεται στην παρ. 3 κατωτέρω.
 - β) με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας, κατ' άρθρο 5 Ν.2112/1920, όπως εκάστοτε ισχύει.
 - γ) με καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως εκ μέρους της Τράπεζας, που θα γίνεται για αντικειμενικούς λόγους και σύμφωνα με την καλή πίστη, τα χρηστά συναλλακτικά ήθη και τον οικονομικό και κοινωνικό σκοπό του δικαιώματος της καταγγελίας και ιδίως: για ελλιπή υπηρεσιακή απόδοση ή επαγγελματική ανεπάρκεια του υπαλλήλου, για μη τήρηση των συμβατικών και νομίμων υποχρεώσεων του ανεξάρτητα εάν εκ τούτων προκλήθηκε ή όχι ζημία στην Τράπεζα, για απρεπή ή μη δέουσα εν γένει συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους, πελάτες, και εν γένει συναλλασσομένους με την Τράπεζα, για μη ενδεδειγμένη εξωυπηρεσιακή συμπεριφορά, η οποία προκαλεί ζημία στην Τράπεζα ή έχει επίπτωση στη φήμη και στην εικόνα της, για παραβίαση της υποχρέωσης πίστης και εχεμύθειας, για κάθε πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που προκαλεί την δικαιολογημένη απώλεια ή κλονισμό της εμπιστοσύνης της Τράπεζας προς τον υπάλληλο, για οικονομικούς και διαρθρωτικούς λόγους, υπό τους περιορισμούς του νόμου. Στην περίπτωση που η καταγγελία θα οφείλεται σε λόγους που δεν συνδέονται με την κατ' αντικειμενική κρίση ελλιπή υπηρεσιακή απόδοση και επαγγελματική ανεπάρκεια του υπαλλήλου, προϋπόθεση της εγκυρότητας της καταγγελίας είναι η προηγούμενη της απόλυσης σύμφωνη γνώμη Ειδικού (ad hoc) Συμβουλίου, που θα έχει την ίδια σύνθεση και τρόπο λειτουργίας με το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το οποίο θα κρίνει ότι δεν αρκεί η επιβολή πειθαρχικής ποινής για την αντιμετώπιση εκ μέρους της Τράπεζας της συγκεκριμένης πράξεως ή παραλείψεως που αποδίδεται στον εργαζόμενο.
 - δ) με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων του Νόμου για την απόληψη πλήρους συντάξεως από τον εργαζόμενο.
 - ε) με την αδικαιολόγητη επί δεκαήμερο συνεχών ημερολογιακών ημερών απουσία του εργαζομένου, εξομοιούμενη προς οικιοθελή αποχώρηση – παραίτηση.
 - στ) με το θάνατο του εργαζομένου.
- 2.** Ο υπάλληλος που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, λόγω γήρατος ή αναπηρίας, στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού, αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπει η νομοθεσία ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου που έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, οι νόμιμοι κληρονόμοι του λαμβάνουν την αποζημίωση που αυτός θα εδικαιούτο κατά το νόμο ή κατά την ευνοϊκότερη ρύθμιση συλλογικής σύμβασης εργασίας.
- 3.** Ο υπάλληλος μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται νομίμως στην Τράπεζα, σύμφωνα με την παρ. 1α του παρόντος άρθρου. Σε περίπτωση παραίτησης (οικιοθελούς αποχώρησης), η αποζημίωση του άρθρου 8 του Ν.3198/1955, ή τυχόν ευνοϊκότερη σύμφωνα με όσα εκάστοτε ισχύουν στην Τράπεζα, χορηγείται στον εργαζόμενο μόνο σε περίπτωση που η Τράπεζα παράσχει εγγράφως την συγκατάθεσή της στη δήλωση παραίτησης του μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες από την γνωστοποίηση της παραιτήσεως στην Τράπεζα.
- 4.** Στους εργαζομένους που απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας, καταβάλλεται η αποζημίωση απολύσεως σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι ειδικοί επιμέρους Κανονισμοί – Πρακτικά Συμφωνίας, στα οποία παραπέμπει ο παρών Κανονισμός για τη ρύθμιση των σχετικών θεμάτων, συνάπτονται και τροποποιούνται με επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. μεταξύ Τράπεζας και Συλλόγου, με τις διαδικασίες που προβλέπουν οι Νόμοι 1767/1988, 1876/1990 και 2224/1994.

Στις ίδιες διαδικασίες υπόκειται κάθε διαφορά που μπορεί να προκύψει κατά την εφαρμογή αυτή του Κανονισμού μεταξύ Συλλόγου και Τράπεζας, καθώς και οποιαδήποτε τροποποίηση των διατάξεών του.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, κλαδικών Σ.Σ.Ε. κ.λ.π., όπως εκάστοτε ισχύουν.

Από την ημερομηνία που θα τεθεί σε ισχύ ο παρών Κανονισμός και μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία υπογραφής του Πρακτικού Συμφωνίας που προβλέπεται στο άρθρο 15, η καταγγελία της σύμβασης εργασίας για λόγους μη συνδεόμενους με ελλιπή απόδοση και επαγγελματική ανεπάρκεια γίνεται κατά τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για την
ΛΑΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ (ΕΛΛΑΣ) Α.Ε.
Ρένα Πάνου Ρουβιθά
Διευθύνουσα Σύμβουλος
Για τον

Σύλλογο Εργαζομένων Λαϊκής Τράπεζας (Ελλάς) Α.Ε.
Ο Πρόεδρος Εμμανουήλ Δεουδές

Η Γενική Γραμματέας Μαρία Χριστίνα Διαλυσμά