

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ

(ΔΙΚΤΥΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	5
Άρθρο 1 - ΠΕΔΙΟ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	5
Άρθρο 2 - ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΩΝ	5
Άρθρο 3 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΕΝΤΑΞΗ – ΕΞΕΛΙΞΗ.....	7
Άρθρο 4 - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	7
Άρθρο 5 - ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ	7
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	7
ΑΡΘΡΟ 6 - ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	9
Άρθρο 7 - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΒΑΘΜΟΙ.....	9
ΑΡΘΡΟ 8 - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ	10
Άρθρο 9 - ΜΗΤΡΩΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 - ΤΟΠΟΣ – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	12
Άρθρο 10 - Κανονική εργασία – οργάνωση του χρόνου εργασίας	12
Άρθρο 11 - ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΟΠΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ)	13
Άρθρο 12 - Εκπαίδευση Εργαζομένων	15
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 - ΑΜΟΙΒΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	17
Άρθρο 13 - Αμοιβές.....	17
Άρθρο 14 - Κρατήσεις επί των αποδοχών	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	19
Άρθρο 15 - Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά εργαζομένων.....	19
ΑΡΘΡΟ 16 - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ.....	21
ΑΡΘΡΟ 17 - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ	22
ΑΡΘΡΟ 18 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ	23
Άρθρο 19 - Συνδικαλιστική Ελευθερία και Δικαίωμα Απεργίας.....	24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ	24
Άρθρο 20 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ	24
Άρθρο 21 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ	26

Άρθρο 22 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ Σύνθεση και αρμοδιότητες.....	27
Άρθρο 23 - Θέση υπαλλήλου σε αργία	31
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 - ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	32
Άρθρο 24 - Λύση εργασιακής σχέσης	32
ΆΡΘΡΟ 25 - Παραίτηση εργαζομένου	33
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	34

ΑΡΘΡΟ 1 - ΠΕΔΙΟ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1.1 Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας υπάγεται όλο το προσωπικό που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου με την εγκατεστημένη στην Ελλάδα τραπεζική εταιρεία με την επωνυμία ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΛΤΔ, αποκαλούμενη εφεξής «Τράπεζα», με οποιαδήποτε νομοτυπική μορφή ή επωνυμία εμφανίζεται και λειτουργεί στο μέλλον, και το οποίο προσωπικό παρέχει τις υπηρεσίες του στα Καταστήματα και Υπηρεσίες της Τράπεζας στην Ελλάδα.

Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό :

1. Τα μέλη του Δ.Σ. της Τράπεζας, που παρέχουν σε αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη σχέση, οι Γενικοί Διευθυντές της Τράπεζας και οι Διευθυντές Διευθύνσεων της Τράπεζας.
2. Οι ιατροί και λοιπό νοσηλευτικό Προσωπικό, με σχέση εξαρτημένης εργασίας, ή οποιαδήποτε άλλη σχέση, οι υπό οποιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Τράπεζας.
3. Οι νεοπροσληφθέντες μισθωτοί με σύμβαση εργασίας με δοκιμή μέχρι τη συμπλήρωση της προβλεπόμενης από τον παρόντα Κανονισμό δοκιμαστικής υπηρεσίας στην Τράπεζα.

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας με δοκιμή υπάγεται μόνο στις διατάξεις εκείνες του παρόντος Κανονισμού που αναφέρονται στις διαδικασίες πρόσληψης και ένταξης στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, καθώς και στους κανόνες που αποβλέπουν στη διατήρηση πειθαρχίας στην επιχείρηση.

4. Εργαζόμενοι που προσλήφθηκαν εκτός Ελλάδος από την Τράπεζα και υπηρετούν πρόσκαιρα σε Καταστήματα ή Υπηρεσίες αυτής στην Ελλάδα.

ΑΡΘΡΟ 2 - ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΩΝ

- α. Όταν δεν αναφέρεται ειδικότερος προσδιορισμός, ως Κανονισμός εννοείται ο παρών Γενικός Κανονισμός Εργασίας.

- β. Με τους όρους «υπάλληλος», «εργαζόμενος» ή «Προσωπικό» νοείται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Τράπεζα με σχέση εξαρτημένης εργασίας, άσχετα από το φύλο, το βαθμό, ή την κατηγορία στην οποία ανήκει, υπό την προϋπόθεση ότι υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό κατά το άρθρο 1.
- γ. Με τον όρο «Προσωπικό με σύμβαση εργασίας με δοκιμή», νοείται το προσωπικό, που διανύει περίοδο δοκιμασίας για την εξακρίβωση των γνώσεων και της εν γένει καταλληλότητάς του προκειμένου να ενταχθεί στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.
- δ. Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα πρόσωπα ή τα όργανα που είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, διευθύνουν και ασκούν την κεντρική πολιτική της Τράπεζας. Όπου αναφέρεται ο όρος «Επικεφαλής της Τράπεζας», εννοείται το πρόσωπο που έχει οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

ΑΡΘΡΟ 3 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ

- 3.1.** Οι εργασίες της Τράπεζας στην Ελλάδα κατευθύνονται και ελέγχονται από τη Γενική Διεύθυνση και διεξάγονται σύμφωνα προς το καταστατικό της Τράπεζας, τον παρόντα κανονισμό και το Νόμο, καθώς και από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας και του Ανώτατου Εκτελεστικού Διευθυντή (Α.Ε.Δ.).
- 3.2.** Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται Διευθύνσεις και Υπηρεσίες οι οποίες ενεργούν σύμφωνα με τις οδηγίες, εντολές και εγκρίσεις της Γενικής Διεύθυνσης. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Ανώτατου Εκτελεστικού Διευθυντή καθορίζονται ο αριθμός, η δικαιοδοσία, οι αρμοδιότητες και η σύνθεση των άνω Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της Τράπεζας.
- 3.3.** Η τοποθέτηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Υπηρεσιών που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, των Διευθυντών καταστημάτων, καθώς και η ανάκληση των τοποθετήσεων αυτών πραγματοποιείται με πράξη της Γενικής Διευθύνσεως, στην εποπτεία της οποίας υπάγονται τηρουμένων των εκάστοτε οργανογραμμάτων. Τα ως άνω πρόσωπα ευθύνονται για την κανονική και άρτια διεξαγωγή των εργασιών που τους ανατίθενται. Οι τοποθετήσεις του υπόλοιπου προσωπικού γίνονται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεννόηση με τα αρμόδια κλιμάκια.
- 3.4.** Τον προϊστάμενο Διευθύνσεως, Υπηρεσίας ή Τμήματος καθώς και τον Διευθυντή καταστήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο εκάστοτε οριζόμενος με απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 4 - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 4.1.** Κάθε πρόσληψη εργαζομένου ενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Ανώτατου Εκτελεστικού Διευθυντή και της Γενικής Διεύθυνσης της Τράπεζας και μετά από συνέντευξη ενώπιον του κατά την κρίση της Τράπεζας αρμόδιου οργάνου.
- 4.2.** Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Ανώτατου Εκτελεστικού Διευθυντή και της Γενικής Διεύθυνσης της Τράπεζας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κ.λ.π. έγγραφα προσλήψεως. Οφείλει, ακόμη, να προσκομίσει, το δυνατό συντομότερο, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του.
- 4.3.** Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από τη Γενική Διεύθυνση της Τράπεζας.
- 4.4.** Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τραπέζης, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Ανώτατο Εκτελεστικό Διευθυντή και τη Γενική Διεύθυνση της Τράπεζας.
- 4.5.** Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας, να καταθέτει Δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του.

ΑΡΘΡΟ 5 - ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- 5.1.** Για την υπαγωγή στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας με δοκιμή και την, μετά επιτυχή δοκιμασία, ένταξη του υπαλλήλου στο προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου, πέραν των προϋποθέσεων του προηγούμενου άρθρου, απαιτούνται :
- α)** Τίτλοι σπουδών που απαιτούνται ως προϋπόθεση της πρόσληψης και οι προβλεπόμενες άδειες άσκησης επαγγέλματος που τυχόν απαιτούνται για την εκτέλεση της εργασίας για την οποία γίνεται η πρόσληψη.

- β)** Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου και Πιστοποιητικό εισαγγελίας περί μη δίωξης
- γ)** Τα προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα, αποδεικτικά της ημερομηνίας γέννησης και προσκόμιση του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.
- δ)** Βεβαιωμένη από γιατρό της Τράπεζας, κατάσταση υγείας που δεν εμποδίζει τον εργαζόμενο στην άσκηση των καθηκόντων για τα οποία προσλαμβάνεται.
- ε)** Για τους άνδρες, πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.
- στ)** Βεβαιωτικά έγγραφα από ασφαλιστικό φορέα.
- ζ)** Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης.

5.2. Δεν προσλαμβάνονται ως προσωπικό με σύμβαση εργασίας με δοκιμή και στην περίπτωση που έχουν προσληφθεί δεν εντάσσονται στο προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου ακόμη κι αν εκπλήρωσαν επιτυχώς τα καθήκοντά τους κατά τη δοκιμαστική θητεία :

- α. όσοι διώκονται ή καταδικάσθηκαν για κακούργημα ή για πλημμέλημα η διάπραξη του οποίου δεν συμβιβάζεται, κατά την κρίση της Τράπεζας, με την άσκηση του τραπεζοϋπαλληλικού επαγγέλματος (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά : κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβίαση, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, εγκλήματα οικονομικής εκμετάλλευσης και κατά της γενετήσιας ζωής).
- β. όσοι τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο προηγούμενων.

5.3. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας με δοκιμή εντάσσεται στο προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου με Πράξη του Επικεφαλής της Τράπεζας, μετά την παρέλευση ετήσιας, κατ' ανώτατο όριο, επιτυχούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, που κρίνεται ως τέτοια με βάση τα σχετικά φύλλα ποιότητας τα οποία συντάσσονται το αργότερο μέχρι τον δέκατο μήνα από την ημέρα που ο προσλαμβανόμενος αναλαμβάνει υπηρεσία. Σε περίπτωση που δεν τηρηθεί η παραπάνω διαδικασία εξ υπαιτιότητας της Τράπεζας, τεκμαίρεται ότι έχει επέλθει η ένταξη εάν ο υπάλληλος συνεχίζει να απασχολείται και πέραν του χρόνου δοκιμασίας.

ΑΡΘΡΟ 6 - ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- 6.1.** Κάθε έτος υποβάλλεται Δελτίο Αξιολόγησης για κάθε υπάλληλο, Τα Δελτία Αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται σύμφωνα με όσα ειδικότερα προβλέπονται στη σχετική περί αξιολογήσεως των υπαλλήλων Εγκύκλιο της Τραπέζης.
- 6.2.** Εκθέσεις ποιότητας σε επίπεδο Καταστήματος ή Υπηρεσίας υποβάλλονται από τους Εσωτερικούς Ελεγκτές, μετά από κάθε τακτική επιθεώρηση.
- 6.3.** Τα Δελτία Αξιολόγησης συντάσσονται με την απόλυτη ευθύνη των αρμοδίων αξιολογητών με αντικειμενικά κριτήρια για το σύνολο του προσωπικού της Τράπεζας και αποστέλλονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για περαιτέρω επεξεργασία. Ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Δελτίου Αξιολογήσεώς του μέσα σε εύλογο χρόνο και σημειώνει επ' αυτού τις τυχόν παρατηρήσεις του. Στον υπάλληλο χορηγείται αντίγραφο του τελικού κειμένου του Δελτίου Αξιολόγησης.

ΑΡΘΡΟ 7 - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΒΑΘΜΟΙ

Το προσωπικό της Τράπεζας διακρίνεται στις εξής κατηγορίες :

α) Κατηγορία Κύριου Προσωπικού.

(Απασχολείται με εργασίες της Τράπεζας σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων της Τράπεζας, ή ειδικές υπηρεσίες που απαιτούν γνώσεις μέσης, ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης.)

β) Κατηγορία Υποστηρικτικού Προσωπικού.

(Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κλητήρα)

Μετάταξη από την Κατηγορία Υποστηρικτικού Προσωπικού στην Κατηγορία Κύριου Προσωπικού γίνεται κατά την διακριτική ευχέρεια της Τράπεζας εφόσον ο υπάλληλος διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα και καλύπτει συγκεκριμένες υπηρεσιακές ανάγκες.

Με βάση την υφιστάμενη ιεραρχική δομή της Τράπεζας, το κύριο προσωπικό εξελίσσεται στους εξής βαθμούς: **Λειτουργός, Υπεύθυνος, Προϊστάμενος, Υποδιευθυντής, Διευθυντής.**

Οι με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας εργαζόμενοι έως την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή τους από την Τράπεζα με αφετηρία τον εισαγωγικό από της προσλήψεως τους βαθμό του λειτουργού, δύνανται κατά τη διακριτική ευχέρεια της Τράπεζας και σύμφωνα με τις τρέχουσες ανάγκες της να εξελιχθούν διαδοχικά στους προαναφερόμενους βαθμούς. Η εξέλιξη σε όλες τις

επόμενες του λειτουργού βαθμίδες γίνεται μετά από απόφαση της Τράπεζας κατ' ενάσκηση του Διευθυντικού της δικαιώματος. Τα άτομα τα οποία η Τράπεζα κατά την κρίση της θα προαγάγει στο βαθμό του Υποδιευθυντή και του Διευθυντή, πλην εκείνων που τελούν υπό δοκιμασία ή αναπληρώνουν άλλους στις θέσεις αυτές, θα κατατάσσονται μισθολογικά στο αντίστοιχο κλιμάκιο υποδιευθυντών ή διευθυντών του Ενιαίου Μισθολογίου όπως αυτό διαμορφώνεται με βάση τις ΣΣΕ ΟΤΟΕ- Τραπεζών. Το οργανόγραμμα της Τράπεζας και οι θέσεις που προβλέπονται σε αυτό είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες της Τράπεζας.

ΑΡΘΡΟ 8 - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ

- 8.1.** Για τις τοποθετήσεις σε θέσεις ευθύνης ακολουθείται κατά τη διακριτική ευχέρεια της Τράπεζας η διαδικασία της προκήρυξης και εν συνεχεία της επιλογής μεταξύ εκείνων που θα υποβάλλουν αίτηση τοποθέτησης σε μία από τις θέσεις που έχουν προκηρυχθεί, νοουμένου ότι μεταξύ των υποψηφίων εξευρεθεί το κατάλληλο άτομο. Η αίτηση επιτρέπεται να γίνεται για περισσότερες της μιας εκ των θέσεων ευθύνης που προκηρύσσονται.
- 8.2.** Όλες οι τοποθετήσεις ισχύουν από την ημέρα που ο επικεφαλής της Τράπεζας στην Ελλάδα ορίζει στις σχετικές πράξεις τοποθέτησης.
- 8.3.** Η τοποθέτηση σε θέση ανώτερη από την κατεχόμενη γίνεται με τριετή θητεία και οριστικοποιείται εφόσον ασκούνται επιτυχώς τα ανατεθέντα καθήκοντα που αφορούν στη θέση αυτή κατά τη διάρκεια ενός έτους δοκιμαστικής θητείας. Η ως άνω τοποθέτηση δύναται να ανακληθεί οποτεδήποτε εντός της περιόδου δοκιμασίας με απόφαση του Επικεφαλής της Τράπεζας στην Ελλάδα που κοινοποιείται προσωπικά στον εργαζόμενο. Η ανάκληση γίνεται στις περιπτώσεις που ο τοποθετηθείς ελέγχεται για διάπραξη πειθαρχικών παραπτώματων ή αποδειχθεί ανεπαρκής για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης.
- 8.4.** Εάν ο υπάλληλος δεν επιλεγεί για δεύτερη τριετή θητεία, διατηρεί τις αμοιβές που παρέχονται στη θέση ευθύνης.
- 8.5.** Προαγωγή σε ανώτερο βαθμό δε συνεπάγεται υποχρεωτικά την ανάθεση ανώτερων καθηκόντων.

9.1 Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί προσωπικών δεδομένων. Ο εργαζόμενος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου.

9.2 Το Ατομικό Μητρώο προσωπικού τηρείται σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για όλους τους υπαλλήλους που υπηρετούν στην Τράπεζα και περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία:

α. 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),

β. τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κλπ,

γ. πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται 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,

ζ. τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές, μητρότητας, γονικές κλπ.), και

η. κάθε στοιχείο σχετιζόμενο με την υπηρεσιακή του κατάσταση που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

9.3 Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός εξήντα (60) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κλπ), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (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 απ' τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης καθώς και την πρόσκλησή του στις ένοπλες δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να καταταγεί.

- 9.4** Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στην μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που προσκόμισε τα αντίστοιχα επίσημα δικαιολογητικά, η οποία πιστοποιείται από σχετική σφραγίδα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης του δικαιολογητικού στο φάκελο του εργαζομένου.
- 9.5** 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 που υπηρετεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 - ΤΟΠΟΣ – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 10 - ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- 10.1** Η διάρκεια του ημερησίου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας ορίζεται από τις διατάξεις των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας μεταξύ Τραπεζών και ΟΤΟΕ και του νόμου.
- 10.2** Η Τράπεζα έχει τη δυνατότητα να καθορίζει τις κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενες ώρες απασχόλησης εντός της ημέρας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, σε μονάδες που, λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου τους, απαιτούν διαφορετικό ωράριο λειτουργίας, ύστερα από συμφωνία με την επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση και την ΟΤΟΕ.
- 10.3** Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, εφαρμόζεται ο εγκεκριμένος από τον Επικεφαλής της Τράπεζας τρόπος προς το σκοπό αυτό (π.χ. υπογραφή από τον εργαζόμενο, μαγνητική κάρτα, ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο οριστεί). Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.
- 10.4** 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' υπέρβασή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και δοθεί σχετική εντολή, δικαιούμενος στην προσαύξηση της αμοιβής του που προβλέπει ο νόμος.
- 10.5** Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην υπηρεσία του για οποιοδήποτε λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει άμεσα τον προϊστάμενό του με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο.

- 10.6** Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωσή του για το μισθό σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου, αν ύστερα από δεκαήμερη τουλάχιστον παροχή εργασίας εμποδίζεται να εργαστεί από σπουδαίο λόγο που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.
- 10.7** Σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας, η Τράπεζα καταβάλλει στους εργαζομένους σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου, τη διαφορά ανάμεσα στο σύνολο των αποδοχών τους και στα ποσά που δικαιούνται να λάβουν από το οικείο ταμείο ασφάλισής τους ή / και από τυχόν ιδιωτικό ασφαλιστικό πρόγραμμα που συνάπτει υπέρ των εργαζομένων.

ΆΡΘΡΟ 11 - ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΟΠΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ)

- 11.1** Ανεξάρτητα από τον τόπο και τη μονάδα στην οποία αρχικά παρείχαν, ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, η Τράπεζα δικαιούται, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες, να μετακινεί ή μεταθέτει υπαλλήλους στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες του ίδιου ή άλλων καταστημάτων της Τράπεζας, στην ίδια πόλη ή νομό. Οι περιοχές Αθηνών, Πειραιώς και περιχώρων θεωρούνται για το παρόν ως ένας ενιαίος νομός.
- 11.2** Για τις υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν σε κατάσταση ή υπηρεσία που λειτουργεί σε άλλο νομό από αυτόν που υπηρετεί ο εργαζόμενος, η Τράπεζα εξαντλεί τις δυνατότητες κάλυψης των διαπιστωμένων αναγκών από εργαζόμενους που υποβάλλουν αίτηση μεταθέσεως, πάντοτε σύμφωνα με τις οργανωτικές και λειτουργικές της ανάγκες.
- 11.3** Νέα μετάθεση εκτός νομού, χωρίς αίτημα ή συναίνεση του υπαλλήλου, δεν μπορεί να γίνεται πριν παρέλθει τριετία από την τελευταία ημέρα που έληξε η προηγούμενη μετάθεση.
- 11.4** Η πράξη της μετάθεσης κοινοποιείται στην υπηρεσία του μετατιθέμενου, και ο αρμόδιος Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την κοινοποίησή της στον υπάλληλο. Ο υπάλληλος υπογράφει στο σχετικό έγγραφο συμπληρώνοντας και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση. Ο μετατιθέμενος είναι υποχρεωμένος να εμφανιστεί προς ανάληψη υπηρεσίας στον τόπο και θέση στην οποία μετατίθεται μέσα σε 20 εργάσιμες μέρες από την κοινοποίηση σε περίπτωση που η μετάθεση γίνεται εκτός νομού. Εάν ο μετατιθέμενος δεν εμφανιστεί προς ανάληψη υπηρεσίας θεωρείται ότι κατήγγειλε τη σύμβαση εργασίας του.
- 11.5** Σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν την άμεση μετακίνηση του εργαζόμενου στη νέα του θέση, χωρίς τήρηση της άνω προθεσμίας, ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να συμμορφωθεί άμεσα στη σχετική εντολή αλλά η Τράπεζα παρέχει σε αυτόν σε εύλογο μετά

τη μετακίνηση χρόνο, τη δυνατότητα να ρυθμίσει τυχόν οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες εκκρεμότητες.

- 11.6** Σε περίπτωση μετάθεσης υπαλλήλου σε πόλη άλλου νομού, 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 νόμιμων παραστατικών. Τα έξοδα αυτά καλύπτονται μέσα στο πλαίσιο που καθορίζει εκάστοτε η Τράπεζα για τη μεταφορά οικοσκευής.
- 11.7** Με απόφαση του Επικεφαλής της Τράπεζας στην Ελλάδα είναι δυνατό, όπου τούτο είναι αναγκαίο, να χορηγούνται στο μετατιθέμενο υπάλληλο, μετά από αίτησή του και κατά την κρίση της Τράπεζας, προκαταβολές μισθών, για διευκόλυνσή του.
- 11.8** Αιτήματα του προσωπικού για μετάθεση θα λαμβάνονται υπ' όψιν σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της Τράπεζας. Για τη μετάθεση θα λαμβάνεται υπ' όψιν η οικογενειακή κατάσταση και τυχόν αποδεδειγμένα προβλήματα υγείας του μετατιθέμενου.
- 11.9** Η Τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών ή επείγουσών, άμεσων αναγκών καταστημάτων άλλων πόλεων, να αποσπά, σε οποιαδήποτε θέση εργασίας σε άλλη πόλη, υπαλλήλους για περίοδο όχι μεγαλύτερη των τριών μηνών. Νέα απόσπαση, χωρίς αίτημα ή συναίνεση του υπαλλήλου, δεν μπορεί να γίνεται πριν παρέλθει τριετία από την τελευταία ημέρα που έληξε η προηγούμενη απόσπαση ή μετάθεση. Τα ανωτέρω δεν εφαρμόζονται για την εκτέλεση εκτός έδρας εργασίας συναφούς με τα καθήκοντα του υπαλλήλου.
- 11.10** Παράταση του ανώτατου χρονικού ορίου που προβλέπεται για τις αποσπάσεις, είναι δυνατή μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του υπαλλήλου.
- 11.11** Οι περιορισμοί που αναφέρονται στις οικείες παραγράφους του άρθρου αυτού, δεν ισχύουν για τους Διευθυντές Καταστημάτων / Υπηρεσιών / Τμημάτων / Περιφερειών / Επιχειρησιακών Μονάδων και για τους εργαζόμενους που μετατίθενται με αίτησή τους.
- 11.12** Σε περίπτωση που ζητηθεί από τον εργαζόμενο να προσφέρει προσωρινά τις υπηρεσίες του σε κατάσταση ή υπηρεσία που λειτουργεί εκτός της έδρας της εργασίας του, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει.
- 11.13** Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η μικρής διάρκειας και για διάστημα μέχρι ένα (1) μήνα συνεχόμενη ή τρείς (3) μήνες συνολικά κατ' έτος προσωρινή απασχόληση του εργαζόμενου, εκτός της έδρας της εργασίας του με εντολή της Τράπεζας.
- 11.14** Στους εργαζόμενους που ταξιδεύουν εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, εξασφαλίζεται με δαπάνες της Τράπεζας κατά τον καλύτερο δυνατό συνδυασμό η ασφαλής, σύντομη,

οικονομική και πάντως αξιοπρεπής μετακίνηση και διαβίωση και καταβάλλεται (επιπλέον) το επίδομα που η Τράπεζα κάθε φορά ορίζει με εγκύκλιό της.

11.15 Στους εργαζόμενους που μετατίθενται σε πόλη άλλου νομού χωρίς την αίτησή τους, η Τράπεζα χορηγεί άδεια μετ' αποδοχών μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και κάλυψη εξόδων ταξιδιού για εξεύρεση κατοικίας στο ίδιο διάστημα. Η ως άνω άδεια δε συνυπολογίζεται στις ημέρες κανονικής αδειάς του εργαζομένου. Επίσης, η Τράπεζα καλύπτει τις δαπάνες που πραγματοποιεί ο εργαζόμενος, για την εγκατάσταση του ίδιου και της οικογένειάς του στη νέα του κατοικία. Η Τράπεζα καλύπτει ανάλογα και τις δαπάνες που πραγματοποιεί ο εργαζόμενος για την εγκατάστασή του και κατά περίπτωση και ανάλογα με τις περιστάσεις και τη διαμονή του στην περίπτωση απόσπασής του σύμφωνα με την παρ. 11.9 του άρθρου αυτού. Η Τράπεζα επίσης ενδέχεται λαμβάνοντας υπ' όψιν τις ειδικότερες συνθήκες να καλύπτει και έξοδα μετακίνησης του εργαζομένου από την πόλη στην οποία έχει μετακινηθεί στον αρχικό τόπο κατοικίας του.

ΑΡΘΡΟ 12 - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

12.1 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.

12.2 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.

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

12.4 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.

12.5 Όταν η παρακολούθηση των προγραμμάτων αυτών γίνεται εκτός του ωραρίου εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται είτε αμοιβή ανάλογη της χρονικής διάρκειας του εκπαιδευτικού προγράμματος με βάση το ωρομίσθιο που τους αντιστοιχεί είτε επαύξηση της διάρκειας κανονικής άδειας αναψυχής σε ημέρες τόσες όσες συμπληρώνονται με βάση τις ώρες παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος. Αμοιβή ή επαύξηση της διάρκειας της κανονικής άδειας δεν παρέχεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Εξωτερικά - πολυεπιχειρησιακά προγράμματα (δηλ. προγράμματα που διοργανώνονται από άλλους οργανισμούς πλην της Τράπεζας) στα οποία συμμετέχει μικρός αριθμός υπαλλήλων.
- Προγράμματα ενδοεπιχειρησιακά ή πολυεπιχειρησιακά (π.χ. Συνδέσμου Ελληνικών Τραπεζών) τα οποία γίνονται για υπαλλήλους υπό δοκιμασία.
- Προαιρετικά προγράμματα οποιασδήποτε κατηγορίας και προγράμματα στα οποία ο εργαζόμενος συμμετέχει μόνον κατόπιν αιτήσεώς του και όχι κατά απαίτηση της Τράπεζας.
- Σε Προϊσταμένους, και διευθυντικά στελέχη οι οποίοι συμμετέχουν σε οποιασδήποτε κατηγορίας προγράμματα.

12.6 Η μη συμμετοχή του εργαζόμενου σε σεμινάριο δεν μπορεί να έχει δυσμενή επίδραση στην εξέλιξή του.

ΑΡΘΡΟ 13 - ΑΜΟΙΒΕΣ

13.1 Οι πάσης φύσης αμοιβές του προσωπικού καθορίζονται όπως ορίζεται από τον Νόμο, από τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ΟΤΟΕ – Τραπεζών, τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις, Διαιτητικές Αποφάσεις, από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, από σχετικά πρακτικά συμφωνίας και τις ευνοϊκότερες των παραπάνω όρων, αποφάσεις της Τράπεζας.

Όταν οι πράγματι καταβαλλόμενες βάσει της ατομικής σύμβασης εργασίας αποδοχές (παρούσες ή μέλλουσες) είναι μεγαλύτερες κατά ποσοστό τουλάχιστον 20% από το σύνολο των προβλεπόμενων από την οικεία ΣΣΕ ή ΔΑ αποδοχών (άθροισμα βασικού μισθού και επιδομάτων = νόμιμες αποδοχές) τότε δεν οφείλονται και δεν καταβάλλονται στον μισθωτό ιδιαίτερος επί πλέον των καταβαλλομένων αποδοχών και τα προβλεπόμενα εκάστοτε (ήτοι υφιστάμενα ή μελλοντικά) από τη ΣΣΕ ή ΔΑ επιδόματα. Τα επιδόματα αυτά στην περίπτωση αυτή συμψηφίζονται (καταλογίζονται), εν όλω ή εν μέρει ανάλογα, στις υψηλότερες καταβαλλόμενες αποδοχές.

Εξαιρέση στο συμψηφισμό αυτό των επιδομάτων αποτελούν αποκλειστικά και μόνο το επιστημονικό επίδομα, και τα επιδόματα γάμου και τέκνων. Τα επιδόματα αυτά δεν συμψηφίζονται στις υψηλότερες καταβαλλόμενες αποδοχές αλλά καταβάλλονται επιπλέον αυτών και στην περίπτωση που οι καταβαλλόμενες υπερβαίνουν τις νόμιμες αποδοχές κατά το άνω ποσοστό του 20%. Κρίσιμος χρόνος υπολογισμού της διαφοράς μεταξύ νομίμων και καταβαλλομένων αποδοχών είναι η ημερομηνία υποβολής στην Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της σχετικής αιτήσεως για λήψη του επιδόματος εφόσον συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (πτυχίο, ληξιαρχική πράξη γέννησης, ληξιαρχική πράξη γάμου κ.λ.π.).

13.2 Οι κάθε είδους γενικού χαρακτήρα τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου, καθώς και οι γενικευμένες τακτικά καταβαλλόμενες πάσης φύσεως παροχές, όπως έχουν διαμορφωθεί με οποιοδήποτε τρόπο και για οποιαδήποτε αιτία μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού, διατηρούνται.

13.3 Η Τράπεζα υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα στο οποίο απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης

φύσεως αποδοχές του, οι κρατήσεις επί αυτών καθώς και οι τυχόν υπέρτερες εκείνων που προκύπτουν από τις κλαδικές και επιχειρησιακές ΣΣΕ.

13.4 Επιπλέον των πιο πάνω παροχών, η Τράπεζα μπορεί κατά την κρίση της να χορηγεί πρόσθετες μεταβλητές παροχές ως κίνητρο απόδοσης ή ως αμοιβή επιτευχθέντος στόχου. Οι παραπάνω παροχές, και οποιαδήποτε άλλη παροχή η οποία δεν είναι υποχρεωτική από Σ.Σ.Ε. ή το νόμο, είναι ελευθέρως ανακλητές επίσης κατά την κρίση της Τράπεζας.

ΆΡΘΡΟ 14 - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

14.1 Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο :

- α. για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών καθώς και για τις μηνιαίες δόσεις για τα τυχόν χορηγηθέντα δάνεια εκ μέρους της Τράπεζας προς τον εργαζόμενο, με βάση τον προκαθορισμένο τρόπο εξόφλησης,
- β. για τα τυχόν ασφάλιστρα για προσωπικές καλύψεις που συνάπτονται με μεσολάβηση της Τράπεζας καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό του εργαζόμενου, ύστερα από αίτηση ή με σύμφωνη γνώμη αυτού,
- γ. για εισφορές υπέρ του Δημοσίου ή υπέρ Οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- δ. για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, χαρτόσημο που είναι σε βάρος του εργαζόμενου,
- ε. για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις μετά από έγγραφη αίτηση του εργαζόμενου, και
- στ. για τυχόν ζημία που προξένησε ο εργαζόμενος με δόλο.

ΑΡΘΡΟ 15 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

15.1 Σε κάθε υπάλληλο χορηγείται κατά την πρόσληψή του αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, όπως κάθε φορά ισχύει και κανένας δεν μπορεί να επικαλεσθεί άγνοια αυτού.

15.2 Οφειλόμενη εχεμύθεια

Οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για τις συναλλαγές και εργασίες της Τράπεζας καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η Τράπεζα στα πλαίσια της επιχειρηματικής της δράσης, συστήματα ή μεθόδους που χρησιμοποιεί και γενικά θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της, για τη διασφάλιση των συμφερόντων της ίδιας, της περιουσίας της ή γενικότερα των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευθεί. Οφείλουν ακόμη να τηρούν εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την ισχύουσα νομοθεσία, την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή με την ευκαιρία αυτών.

Οι υπάλληλοι που παραβαίνουν την υποχρέωση και τις σχετικές διατάξεις περί εχεμύθειας – εξαιρουμένης της περίπτωσης που διάταξη νόμου επιτρέπει την μη τήρηση της υποχρέωσης αυτής – υποπίπτουν σε πειθαρχικό παράπτωμα, με την επιφύλαξη παντός νόμιμου δικαιώματος της Τράπεζας.

Οι υποχρεώσεις εχεμύθειας εξακολουθούν να υφίστανται και μετά τη λύση ή διακοπή της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου. Ο υπάλληλος, μετά τη λήξη της εργασίας του υποχρεούται να παραδώσει στον προϊστάμενό του όλα τα εμπιστευτικά έγγραφα, καθώς και όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που σχετίζονται με την Τράπεζα και βρίσκονται στην κατοχή του.

15.3 Οι υπάλληλοι επίσης οφείλουν :

- α)** να επιδεικνύουν ευσυνειδησία, προθυμία και να καταβάλουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- β)** να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο, στα πλαίσια της μεταξύ τους συνεργασίας, ως προς τις υποθέσεις της Τράπεζας.
- γ)** να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Τράπεζας και να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους στην ευόδωση των εργασιών της.

- δ)** να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους λοιπούς Κανονισμούς της Τράπεζας, το καταστατικό της Τράπεζας, τις αποφάσεις του Επικεφαλής της Τράπεζας, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα.
- ε)** να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές εντολές που τους ανατίθενται. Όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Τράπεζας, που προβλέπονται πιο πάνω, ή επιζήμια για την Τράπεζα ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο υπάλληλος υποχρεούται να την εκτελέσει. Δικαιούται, όμως, και σε σοβαρές περιπτώσεις υποχρεούται να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του, είτε στον Επικεφαλής της Τράπεζας.
- στ)** να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να βλάψει τα συμφέροντα της Τράπεζας ή να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Τράπεζα.
- ζ)** να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που τους παρέχεται από την Τράπεζα στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας τους.
- η)** να τηρούν τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ. προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους.
- θ)** να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων ή της θέσης τους στην Τράπεζα, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτούς είτε για πρόσωπα που συνδέονται μ' αυτούς.
- ι)** να αποφεύγουν συστηματικά δοσοληψίες που δημιουργούν υποχρεώσεις προς πελάτες της Τράπεζας.
- ια)** να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνει η Τράπεζα.

15.4 Οι υπάλληλοι **δεν** επιτρέπεται να :

- α)** απασχολούνται με οποιονδήποτε τρόπο σε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή να συνεργάζονται με άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή να ασκούν επιχειρήσεις για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων και να συμμετέχουν στα Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων ή άλλων εταιρειών, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση από τον Επικεφαλής της Τράπεζας ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν άτομο

- β)** να χρησιμοποιούν χωρίς νόμιμη άδεια, αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- γ)** να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Τράπεζας, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου ή λογισμικού.
- δ)** να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντά τους και να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευσή τους ή την πρόωρη αποχώρησή τους από την υπηρεσία.
- ε)** να κάνουν χρήση οποιωνδήποτε τεχνικών και ηλεκτρονικών μέσων της Τράπεζας κατά τρόπο που αντιβαίνει τις εκάστοτε οδηγίες και εγκυκλίους της Τράπεζας.
- στ)** να συμπεριφέρονται εντός και εκτός Τράπεζας κατά τρόπο που κλονίζει την εμπιστοσύνη του συναλλακτικού κοινού.

ΑΡΘΡΟ 16 - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

Συγκροτείται Επιτροπή Παραπόνων που απαρτίζεται από δύο εκπροσώπους της Τράπεζας, εκ των οποίων ο ένας θα είναι ο πρόεδρος της Επιτροπής, και έναν εκπρόσωπο της πλέον αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης, οι οποίοι ορίζονται στην αρχή εκάστου έτους με ετήσια θητεία..

Η Επιτροπή επιλαμβάνεται αποκλειστικά και μόνον παραπόνων των εργαζομένων που σχετίζονται με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων και της Τράπεζας. Παράπονο μπορεί να αποτελέσει οποιοδήποτε μέτρο ή κατάσταση που αφορά στις εργασιακές σχέσεις εργαζομένου και Τράπεζας ή επηρεάζει ή είναι δυνατό να επηρεάσει τους όρους εργασίας οποιουδήποτε εργαζομένου όπως θέματα ασφάλειας, υγείας, συνθηκών εργασίας, παρενόχλησης.

Τα ως άνω παράπονα υποβάλλονται εγγράφως στην Επιτροπή από τον εργαζόμενο, η δε Επιτροπή οφείλει να απαντήσει εγγράφως στον εργαζόμενο εντός 15 εργάσιμων ημερών.

Η Επιτροπή δεν επιλαμβάνεται συλλογικών αιτημάτων που στοχεύουν στη διαφοροποίηση των όρων και συνθηκών απασχόλησης ή θεμάτων που αφορούν την ερμηνεία ή εφαρμογή υφιστάμενης ΣΣΕ. Επιπλέον, η Επιτροπή δεν επιλαμβάνεται θεμάτων βαθμολογικής εξέλιξης των εργαζομένων.

Οι Προϊστάμενοι έχουν, πέραν των γενικών, και τις κατωτέρω ειδικές υποχρεώσεις:

1. Να κατατοπίζουν, εκπαιδεύουν, αναπτύσσουν και καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.
2. Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους.
3. Να απευθύνουν προφορική ή και γραπτή υπηρεσιακή σύσταση στον υπάλληλο, σε περίπτωση που διαπιστώνουν ανεπάρκεια ή μη επιτρεπτή συμπεριφορά του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού, η οποία οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια του υπαλλήλου και δεν συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 20 του παρόντος. Σε περίπτωση γραπτής σύστασης, η τελευταία κοινοποιείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αυτές οι συστάσεις έχουν σκοπό την πρόληψη και τον περιορισμό των πειθαρχικών παραπτώματων. Δεν αποτελούν πειθαρχική ποινή, αλλά μέσο διοικητικής πρόληψης και εποπτείας, που σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υποκαταστήσει την προβλεπόμενη στο άρθρο 21 του παρόντος Κανονισμού πειθαρχική διαδικασία. Δεν εντάσσονται στην τελευταία, η οποία μπορεί να κινηθεί ιδίως σε περίπτωση υποτροπής του υπαλλήλου.

4. Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.
5. Να μεριμνούν για την έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.
6. Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.
7. Να ελέγχουν ότι οι υφιστάμενοί τους τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
8. Να εφαρμόζουν πιστά τη νομοθεσία και τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

Η Τράπεζα οφείλει :

1. Να εξασφαλίζει στους εργαζομένους την παροχή των επαγγελματικών γνώσεων, καθώς και να τους προσφέρει τις δυνατότητες, που θα τους επιτρέπουν να αναπτύσσουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Τράπεζας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
2. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών ή ειδικών οδηγιών, που εκδίδονται από καιρό σε καιρό, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους.
3. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
4. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διοίκηση ανεπηρέαστη και αντικειμενική γνώμη για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους, και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που εκφεύγει των προσδιορισμένων καθηκόντων τους ή που προκαλεί δυσαρέσκεια στους συναλλασσόμενους.
5. Να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
6. Να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού, των οικείων Σ.Σ.Ε., όπως ισχύουν κάθε φορά.
7. Να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση τη εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές τραπεζικής ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Να λαμβάνει όλα τα ενδειγμένα μέτρα ασφάλειας για το προσωπικό, να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

ΑΡΘΡΟ 19 - ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΠΕΡΓΙΑΣ

- 19.1** Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση συναφών με αυτή δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους.
- 19.2** Η Τράπεζα παρακρατεί από το μισθό κάθε υπαλλήλου, ως ορίζεται στο άρθρο 14.1 (ε), χωρίς προμήθειες και λοιπές δαπάνες, τις συνδρομές υπέρ της συνδικαλιστικής του οργάνωσης τις οποίες και καταθέτει σε τραπεζικό λογαριασμό που το σωματείο έχει υποδείξει.
- 19.3** Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.
- 19.4** Η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση έχει δικαίωμα να διαπραγματεύεται με τη Διοίκηση για τη σύναψη Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 20 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

- 20.1** Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που ρητά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, από τις οικείες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις και συμφωνίες, από το νόμο, από ειδικούς κανονισμούς, από αποφάσεις, οδηγίες και εγκυκλίους της Διοίκησης, καθώς και από τις διατάξεις εν γένει που αφορούν τις Εργασίες της Τράπεζας, η οποία γίνεται με πράξη ή παράλειψη και οφείλεται σε υπαιτιότητα του υπαλλήλου της Τράπεζας.
- 20.2** Οι υπηρεσιακές υποχρεώσεις προσδιορίζονται από το περιεχόμενο της σύμβασης 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, οδηγίες και εγκυκλίους της Διοίκησης και των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων.
- 20.3** Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον εργαζόμενο τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στα σχετικά άρθρα.
- 20.4** Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.
- 20.5** Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται κυρώσεις κατά τα οριζόμενα στα ειδικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού είναι:
1. Κάθε παράβαση που αναφέρεται στην παράγραφο 20.1 του παρόντος.

2. Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση, η πρόωρη αποχώρηση, η εκτέλεση εντός της Τράπεζας εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.
3. Η πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας.
4. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους και το συναλλασσόμενο, με την Τράπεζα, κοινό.
5. Η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η άρνηση ή η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσίας.
6. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας στην υπηρεσία και η χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Διοίκησης, παροχή πληροφοριών και στοιχείων και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Τράπεζας.
7. Ο χρηματισμός και η δωροληψία.
8. Η χρησιμοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που ο υπάλληλος κατέχει από την υπηρεσία για να αποκομίσει συγκεκριμένο όφελος προσωπικό ή τρίτου.
9. Η μη αιτιολογημένη άρνηση παρακολούθησης προγραμμάτων υπηρεσιακής επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης που γίνονται μέσα στα πλαίσια του ωραρίου εργασίας που εντάσσονται στον προγραμματισμό της Τράπεζας.
10. Η δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων στην υπηρεσία.
11. Η παρεμπόδιση του έργου των επιτροπών και κάθε αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου που ερευνά περιπτώσεις παραπόνων ή πειθαρχικά θέματα, καθώς και η παράλειψη προσκόμισης στοιχείων που μπορεί να οδηγήσουν στην απαλλαγή του ελεγχόμενου.
12. Η συστηματική παράλειψη της αναγκαίας υπηρεσιακής ενημέρωσης των υφισταμένων.
13. Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση υπαλλήλων και υλικών μέσων που ανήκουν στην Τράπεζα.
14. Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφής άσκηση πίεσης για εκτέλεση εργασίας χωρίς τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

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

21.2 Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά, για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο ήδη έχει κριθεί.

21.3 Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμη κι αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων.

21.4 Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

21.5 Οι προβλεπόμενες 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 διατάξεων του Νόμου. Ο καταλογισμός κάθε ποινής, γίνεται από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και επιβάλλεται με πράξη του Επικεφαλής της Τράπεζας όταν καταστεί τελεσίδικη.

21.6 Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό πειθαρχικές ποινές είναι :

1^η βαθμίδα

α. Προφορική επίπληξη η οποία ανακοινώνεται γραπτώς

β. Γραπτή επίπληξη

οι οποίες είναι εκτελεστές αμέσως και δεν υπόκεινται σε έφεση.

2^η βαθμίδα

α. Πρόστιμο μέχρι του ½ του μηνιαίου μισθού

β. Πρόστιμο μεγαλύτερο του ½ και μέχρι του ενός μηνιαίου μισθού

3^η βαθμίδα

α. Προσωρινή παύση 10 ημερών μέχρι και ένα μήνα χωρίς αποδοχές

β. Προσωρινή παύση μεγαλύτερη του ενός μέχρι και δύο μήνες χωρίς αποδοχές

γ. Προσωρινή παύση μεγαλύτερη των δύο και μέχρι των τριών μηνών χωρίς αποδοχές

Σε περίπτωση επιβολής ποινής της βαθμίδας 3 η Διοίκηση επανεξετάζει την παραμονή ή μη του πειθαρχικά διωχθέντος στην τυχόν κατεχόμενη θέση ευθύνης ή εργασίας.

21.7 Πειθαρχικές ποινές της πρώτης βαθμίδας επιβάλλονται με τις διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, προκειμένου για ελάσσονος σημασίας πειθαρχικά παραπτώματα.

21.8 Πειθαρχικές ποινές της δεύτερης βαθμίδας επιβάλλονται με τις διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε περίπτωση υποτροπής για παραπτώματα στα οποία αναλογούν ποινές πρώτης βαθμίδας ή για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα.

21.9 Πειθαρχικές ποινές της τρίτης βαθμίδας επιβάλλονται με τις διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, στην περίπτωση ιδιαίτερα σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και σε περιπτώσεις υποτροπής για παραπτώματα στα οποία αντιστοιχούν ποινές της δεύτερης βαθμίδας.

Ο Επικεφαλής της Τράπεζας μπορεί σε αυτές τις περιπτώσεις να θέτει τον εργαζόμενο σε αργία μέχρι της τελεσιδικίας της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Κατά τη διάρκεια της αργίας ο εργαζόμενος λαμβάνει το ½ των αποδοχών του. Εφόσον απαλλαγεί του καταβάλλονται οι παρακρατηθείσες αποδοχές και αίρονται οι δυσμενείς υπηρεσιακές μεταβολές.

ΑΡΘΡΟ 22 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα Πειθαρχικά Συμβούλια εκτός των αρμοδιοτήτων που έχουν σύμφωνα με τις διατάξεις των επιμέρους άρθρων του παρόντος Κανονισμού, εκδικάζουν τις πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τη σύνθεση και τις διαδικασίες που προβλέπεται στις επόμενες παραγράφους.

1. Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο (ΠΠΣ)

Απαρτίζεται από δύο εκπροσώπους της Τράπεζας, εκ των οποίων ο ένας θα είναι ο πρόεδρος του ΠΠΣ, και έναν εκπρόσωπο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται σε πρώτο βαθμό των πειθαρχικών παραπτωμάτων εργαζομένων. Καθήκοντα εισηγητή ασκεί ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο (ΔΠΣ)

Απαρτίζεται από δύο εκπροσώπους της Τράπεζας εκ των οποίων ο ένας θα είναι ο πρόεδρος του ΔΠΣ, και έναν εκπρόσωπο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης. Το ΔΠΣ εκδικάζει σε δεύτερο βαθμό τις προσφυγές κατά αποφάσεων του ΠΠΣ. Καθήκοντα εισηγητή ασκεί ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Επανεκδίκαση υπόθεσης

Όποιος κρίθηκε τελεσίδικα, μπορεί να ζητήσει την επανάληψη της διαδικασίας στο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εξέδωσε την τελεσίδικη απόφαση, αν προκύψουν νέα στοιχεία που ήταν άγνωστα σε αυτούς που έκριναν την υπόθεση, εφόσον αποδεικνύεται ότι η γνώση των στοιχείων αυτών από το Πειθαρχικό Συμβούλιο οδηγεί στην αθώωση ή ότι κρίθηκε για παράβαση βαρύτερη από εκείνη που διέπραξε.

4. Συγκρότηση και Θητεία Πειθαρχικών Συμβουλίων

Απαρτία – λήψη αποφάσεων

Οι εκπρόσωποι της Τράπεζας στα ΠΣ και οι αναπληρωτές τους ορίζονται με απόφαση του Επικεφαλής της Τράπεζας, ενώ οι αντίστοιχοι εκπρόσωποι της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης και οι αναπληρωτές τους ορίζονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το Καταστατικό της οργάνωσης αυτής. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια συγκροτούνται το μήνα Ιανουάριο για ετήσια θητεία και ολοκληρώνουν τις υποθέσεις που έχουν αρχίσει να εξετάζουν, ανεξαρτήτως του χρόνου συγκρότησης των νέων ΠΣ. Με την ίδια απόφαση του Επικεφαλής της Τράπεζας ορίζεται ο Γραμματέας κάθε Συμβουλίου μαζί με τον αναπληρωτή του.

Τα Πειθαρχικά Συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία όταν είναι παρόντα δύο από τα τρία μέλη τους, εφόσον όλα τα μέλη έχουν αποδεδειγμένα κληθεί. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

Στα Πειθαρχικά Συμβούλια δεν μπορούν να μετέχουν ως μέλη αυτοί που με οποιοδήποτε τρόπο άσκησαν πειθαρχική δικαιοδοσία στη εκδικαζόμενη υπόθεση. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια έχουν δικαίωμα να καλούν οιονδήποτε κρίνουν ότι θα μπορούσε να συμβάλει στη διαλεύκανση της υποθέσεως.

5. Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια συγκαλούνται με μέριμνα του προέδρου τους, κάθε φορά που υπάρχει υπόθεση προς εξέταση.

2. Η γνωστοποίηση της ενδεχόμενης πειθαρχικής παράβασης του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο του υπαλλήλου ή την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Τράπεζας, με έγγραφο προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης, έχει την αρμοδιότητα να διενεργήσει με τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα προκαταρκτική εξέταση, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, και εν συνεχεία να ζητήσει από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, όταν πρόκειται για εκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την κλήση σε έγγραφη απολογία και την θέση της υπόθεσης στο αρχείο, εφόσον διαπιστώνει ότι δεν συντρέχουν λόγοι κίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας.
3. Μόλις παραπεμφθεί η υπόθεση στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, αυτό αναλαμβάνει :
 - Να διαπιστώσει (ή να ελέγξει, όταν κρίνει σε δεύτερο βαθμό), αν πράγματι συντρέχουν τα περιστατικά που δικαιολογούν την παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό.
 - Να διαπιστώσει (ή να ελέγξει, όταν κρίνει σε δεύτερο βαθμό), αν τα πραγματικά περιστατικά συνιστούν, πειθαρχικό παράπτωμα.
 - Να ορίσει (ή να ελέγξει, όταν κρίνει σε δεύτερο βαθμό) τη σχέση του διαπιστωμένου πειθαρχικού παραπτώματος με την πειθαρχική ποινή που θα πρέπει να επιβληθεί και η οποία οφείλει σε κάθε περίπτωση να είναι ανάλογη της σοβαρότητας του πειθαρχικού παραπτώματος.
4. Σε κάθε περίπτωση παραπομπής της υπόθεσής του σε Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο εργαζόμενος ενημερώνεται για την πράξη για την οποία εγκαλείται και τα στοιχεία που την τεκμηριώνουν, τουλάχιστον 5 ημέρες πριν από την συζήτηση της υπόθεσής του. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα να καλέσει τον εργαζόμενο να παραστεί στη σχετική συνεδρίαση, για να εκθέσει την άποψή του και τα περιστατικά που τον αφορούν προφορικά.
5. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται πάντοτε, μετά από υποχρεωτική κλήση του εγκαλούμενου σε έγγραφη απολογία. Στον εγκαλούμενο δίνεται εύλογη προθεσμία για να ετοιμάσει την απολογία του, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 5 ημερών και ούτε μεγαλύτερη των 10 ημερών.

Στην περίπτωση που δεν κληθεί ο εγκαλούμενος σε απολογία, καθίσταται άκυρη η πειθαρχική διαδικασία, εκτός αν αυτός συναινέσει εγγράφως στην διεξαγωγή της, οπότε η ακυρότητα καλύπτεται.

Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής στον εγκαλούμενο. Σε περίπτωση που αγνοείται η διαμονή του ή αρνηθεί να παραλάβει την κλήση, αποστέλλεται στην τελευταία γνωστή διεύθυνση με συστημένη αλληλογραφία. Στην κλήση πρέπει να καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα. Σε κάθε περίπτωση, ο καλούμενος σε

απολογία μπορεί να ζητήσει και πρόσθετη εύλογη προθεσμία για την υποβολή γραπτών στοιχείων.

Εκπρόθεσμη υποβολή της απολογίας του εγκαλούμενου εφόσον η κλήση του επιδόθηκε και τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες προθεσμίες, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

6. Η πειθαρχική ποινή καταχωρείται στα πρακτικά, που τηρούν τα Πειθαρχικά Συμβούλια και οφείλει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Η ποινή γνωστοποιείται γραπτά, από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, στον ενδιαφερόμενο και κοινοποιείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Όλες οι πειθαρχικές ποινές όταν καταστούν τελεσίδικες καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου που τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Η έφεση ασκείται από τον τιμωρηθέντα εργαζόμενο προς το αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο μέσω της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, εντός προθεσμίας 5 ημερών από την κοινοποίηση της πρωτοβάθμιας καταδικαστικής απόφασης.

Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο, όταν κρίνει έφεση του ελεγχόμενου σε δεύτερο βαθμό, δεν μπορεί να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή από αυτή που επέβαλε το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο.

8. Όταν κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας προκύπτουν στοιχεία που αποδεικνύουν είτε τη διάπραξη περισσότερων παραπτώματων από αυτά που απαρτίζουν το σχετικό Πειθαρχικό Φάκελο είτε την ύπαρξη συμμετοχών που δεν παραπέμφθηκαν, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δύναται να διακόψει τη διαδικασία, προκειμένου να απολογηθεί επί των νέων στοιχείων, όποιος ελέγχεται γι' αυτά.

Η προθεσμία για έφεση και η άσκηση της έφεσης στα πειθαρχικά συμβούλια όλων των βαθμών, αναστέλλει την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.

9. Οι συνέπειες των πειθαρχικών ποινών δύναται να αίρονται με απόφαση του Επικεφαλής της Τράπεζας μετά από εισήγηση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και τα σχετικά έγγραφα αφαιρούνται από τον ατομικό φάκελο του εργαζομένου και εξαφανίζονται, εφόσον εκείνος που ελέγχθηκε πειθαρχικά επέδειξε ιδιαίτερη προσήλωση στα καθήκοντά του κατά τη διάρκεια τριών ετών από την τελεσιδικία της απόφασης, αλλά διατηρούνται στο αρχείο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

10. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, εφόσον υπάρχει εκκρεμής ποινική δίωξη, μέχρι και την ολοκλήρωση της τελευταίας.

- 23.1.** Ο ελεγχόμενος για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία κατά την κρίση της Τράπεζας πριν από την εκδίκαση της υπόθεσης από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο:
- α. αν εκκρεμεί σε βάρος του πειθαρχική ή ποινική δίωξη για σοβαρά αδικήματα, ενδεικτικά για αδίκημα ατιμωτικό, διαχειριστικών ανωμαλιών, κλοπή, υπεξαίρεση απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, αρχαιοκαπηλία, χρήση ή εμπορία ναρκωτικών ή εγκλήματα κατά των ηθών ή περί το νόμισμα ή στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας για οποιαδήποτε των αδικημάτων αυτών,
 - β. αν επιβάλλεται προς διαφύλαξη των συμφερόντων της Τράπεζας και εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ευθύνης του.
- 23.2** Η θέση σε αργία δεν αποτελεί ποινή και δεν μπορεί να υπερβεί το εξάμηνο. Σε περίπτωση που υπάρχει βάσιμη υπόνοια ότι ο υπάλληλος είναι ένοχος πράξης από την οποία προκλήθηκε βλάβη των συμφερόντων της Τράπεζας, επιτρέπεται παράταση της αργίας μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης ποινικής αποφάσεως,
- 23.3** Η θέση του υπαλλήλου σε αργία καθώς και η παράταση αυτής ενεργούνται με πράξη του Επικεφαλής της Τράπεζας.
- 23.4** Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του,
- 23.5** Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του, όπως ο Ν. 3198/55 ορίζει. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών που παρακρατήθηκε.

ΑΡΘΡΟ 24 - ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

24.1 Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις :

- α.** με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).
- β.** με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 2112/1920, όπως εκάστοτε ισχύει.
- γ.**
 - 1. Τηρουμένων των προϋποθέσεων των παραγράφων 2, 3, 4 και 5 πιο κάτω, για την έγκυρη καταγγελία της ατομικής σύμβασης του μισθωτού εκ μέρους της τράπεζας απαιτείται προηγούμενη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παραγράφου 6 το οποίο εισηγείται αιτιολογημένα υπέρ ή κατά της προόδου της διαδικασίας της καταγγελίας.
 - 2. Λόγοι που δικαιολογούν την απόλυση του μισθωτού είναι εκείνοι που προκαλούν τον κλονισμό της εμπιστοσύνης της Τράπεζας και καθιστούν μη ανεκτή τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης.
 - 3. Δεν απαιτείται προηγούμενη γνώμη του ως άνω Συμβουλίου :
 - α. σε περίπτωση διάπραξης ποινικού αδικήματος
 - β. σε περίπτωση μείωσης του προσωπικού για οικονομοτεχνικούς λόγους
 - γ. στους εργαζόμενους που προσλήφθηκαν σε θέση Διεύθυνσης και εμπιστοσύνης
 - 4. Η αναγραφή της τήρησης της ως άνω υπό 1 διαδικασίας στο έγγραφο καταγγελίας της σύμβασης δεν αποτελεί στοιχείο του κύρους της καταγγελίας.
 - 5. Η καταγγελία, για οποιοδήποτε από τους παραπάνω λόγους, αποτελεί έσχατο μέσο και επιβάλλεται στην περίπτωση που δεν δύναται καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί η απασχόληση του εργαζομένου σε άλλη θέση εργασίας ή διαφορετικά καθήκοντα.
 - 6. Το κατά τα ανωτέρω Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει ως αποκλειστική συμβουλευτική αρμοδιότητα τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης υπέρ ή κατά της προόδου της διαδικασίας της καταγγελίας. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαρτίζεται από δύο εκπροσώπους της Τράπεζας, εκ των οποίων ο ένας θα είναι ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, και έναν εκπρόσωπο της πλέον αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής

οργάνωσης. Οι εκπρόσωποι της Τράπεζας και οι αναπληρωτές τους ορίζονται με απόφαση του επικεφαλής της Τράπεζας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο γραμματέας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Ο εκπρόσωπος της πλέον αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης και ο αναπληρωτής, ορίζονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το καταστατικό της οργάνωσης αυτής.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκροτείται το μήνα Ιανουάριο κάθε έτους για ετήσια θητεία. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καλείται με μέριμνα του Προέδρου του κάθε φορά που υπάρχει υπόθεση προς εξέταση.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα δύο από τα τρία μέλη του εφόσον όλα τα μέλη έχουν αποδεδειγμένα κληθεί προ εulόγου για το εξεταζόμενο θέμα χρόνου. Οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

- δ.** με το θάνατο του εργαζόμενου.
- ε.** με τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία της Κοινωνικής Ασφάλισης.

ΑΡΘΡΟ 25 - ΠΑΡΑΪΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜ'ΕΝΟΥ

- 25.1** 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.
- 25.2** Ο υπάλληλος μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου με έγγραφη δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 25.3** Στους εργαζόμενους που απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας, καταβάλλεται η αποζημίωση απόλυσης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις του Νόμου.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι ειδικοί επιμέρους κανονισμοί, στους οποίους τυχόν 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 1767/88, 1876/90 και 2224/94.
2. Στις ίδιες διαδικασίες υπόκειται κάθε διαφορά που μπορεί να προκύψει κατά την εφαρμογή αυτού του Κανονισμού μεταξύ Συλλόγου και Τράπεζας καθώς και οποιαδήποτε τροποποίηση των διατάξεών του.
3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον και στην έκταση που δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, κλαδικών Σ.Σ.Ε. κ.λ.π. , όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής του, 29-11-2006.

Για την Τράπεζα

Για το Σύλλογο

Ταγαρούλιας Μιχάλης

Δελόπουλος Πέτρος

Μαραγκός Νέαρχος

Τσόκανος Γεώργιος