

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο Μαρούσι Αττικής σήμερα, 11 Μαΐου 2015, οι υπογεγραμμένοι αφενός Θεόδωρος Θεοδώρου ως εκπρόσωπος της ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε., που εδρεύει στο Μαρούσι Αττικής επί της οδού Αιγιάλειας αρ. 32 και αφετέρου οι κ.κ. Ανδρέας Μακρυγιάννης και Θεόδωρος Κωνσταντούρος, Πρόεδρος και Γενικός Γραμματέας αντίστοιχα του ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ που εδρεύει στην Αθήνα, επί της οδού Αιγιάλειας 32, νομίμως εξουσιοδοτημένοι για τη διαπραγμάτευση και την υπογραφή Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παρ. 1γ και 5 και στο άρθρο 4 του Ν. 1876/1990, συμφώνησαν και έκαναν αποδεκτά τα εξής:

Α. Τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσης της παρούσας στο αρμόδιο Τμήμα του Σ.Ε.Π.Ε. ο συνημμένος στην παρούσα Κανονισμός Εργασίας του προσωπικού της Επενδυτικής Τράπεζας Ελλάδος Α.Ε., ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της.

Β. Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. ισχύει από την ημερομηνία κατάθεσής της στην αρμόδιο Τμήμα του Σ.Ε.Π.Ε., λήγει δε αυτοδικαίως στις 30.4.2018.

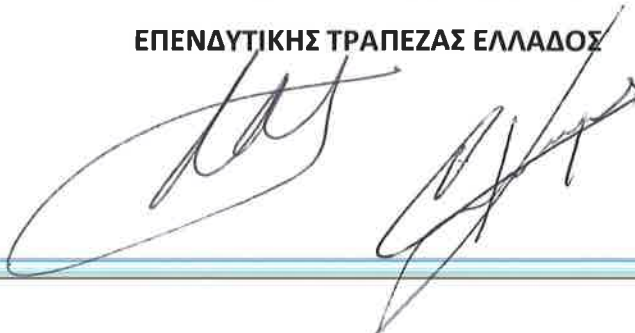
Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε., με το συνημμένο σ' αυτή Κανονισμό Εργασίας συντάχθηκε και υπογράφηκε σε τρία (3) αντίγραφα και κάθε συμβαλλόμενο μέρος έλαβε από ένα (1), το δε τρίτο θα κατατεθεί αρμοδίως.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ
ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.



Για το ΣΥΛΛΟΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ - ΣΚΟΠΟΣ

1. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας αποσκοπεί στη ρύθμιση των όρων απασχόλησης του προσωπικού της Επενδυτικής Τράπεζας Ελλάδος Α.Ε., προς το σκοπό της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της Τράπεζας.
2. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας Προσωπικού της Επενδυτικής Τράπεζας Ελλάδος Α.Ε., περιλαμβάνει τους κανόνες οι οποίοι διέπουν τους όρους απασχόλησης και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Τράπεζας. Ό,τι δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού λειτουργούν συμπληρωματικά και παράλληλα με την εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές, υπουργικές κ.λ.π. αποφάσεις.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή οποιοδήποτε εντεταλμένο από αυτό εταιρικό όργανο, μεριμνά για την ακριβή τήρηση του Κανονισμού και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα προς το σκοπό αυτόν.

ΑΡΘΡΟ 1

Έκταση ισχύος κανονισμού

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Τράπεζας, το οποίο συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή:
 - α) Επί των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Για όσα εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου προέρχονται από το προσωπικό της Τράπεζας, οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή για όσο χρονικό διάστημα έχουν την ανωτέρω ιδιότητα.



β) Επί των δικηγόρων ή νομικών συμβούλων που παρέχουν στην Τράπεζα τις υπηρεσίες τους με σύμβαση έμμισθης εντολής, επί των οποίων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

γ) Επί των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών της Τράπεζας, καθώς και επί εξειδικευμένων στελεχών που προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την κάλυψη ειδικών αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 2

Πρόσληψη προσωπικού

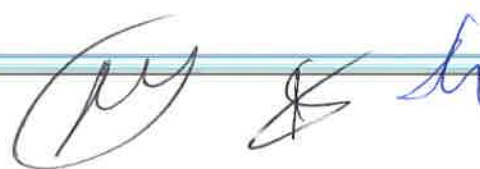
1. Το προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται σε έκτακτο και τακτικό.
2. Το έκτακτο προσωπικό αποτελείται από όσους προσλαμβάνονται για την κάλυψη εποχικών αναγκών ή αναγκών πρόσκαιρων ή επείγουσας φύσης με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
3. Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και μπορούν να λυθούν με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του παρόντος.
4. Με απόφαση της Τράπεζας, είναι δυνατή η πρόσληψη τακτικού προσωπικού κατόπιν δοκιμαστικής περιόδου η οποία, σε κάθε περίπτωση, δεν θα υπερβαίνει σε διάρκεια το ένα (1) έτος.
5. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της Τράπεζας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κ.λ.π. έγγραφα προσλήψεως.
6. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογραμμένο από αρμόδιο όργανο της Τράπεζας, παραδίδεται στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Τράπεζα γνωστοποιεί τούτο εγγράφως στον εργαζόμενο, όπως ορίζει το άρθρο 5 του Π.Δ. 156/1994.
7. Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από την εκάστοτε αρμόδια για το Προσωπικό Διεύθυνση της Τράπεζας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο.

8. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Τράπεζας καταρτίζεται και τηρείται υπηρεσιακός φάκελος, στον οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές κ.λ.π.). Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου είναι προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής γραπτής αίτησης στην αρμόδια για το προσωπικό Διεύθυνση, να λαμβάνει γνώση και αντίγραφο αυτού.
9. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας, να προσκομίσει, το δυνατό συντομότερο, και πάντως σε διάστημα όχι μεγαλύτερο των 15 εργασίμων ημερών από την πρόσληψή του, τα πιστοποιητικά ασφαλισμένης προϋπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, προκειμένου να αναγνωρισθεί το όποιο εργασιακό ή ασφαλιστικό του δικαίωμα.

ΑΡΘΡΟ 3

Χρονικά όρια εργασίας – Ωράριο

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας είναι η προβλεπόμενη από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
2. Η έναρξη και η λήξη της ημερήσιας εργασίας, καθώς και της μεσημβρινής, τυχόν, διακοπής θα καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις της Τράπεζας που θα γνωστοποιούνται στο προσωπικό αυτής πριν από την έναρξη ισχύος τους, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου και με την επιφύλαξη των οριζόμενων από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή διαιτητικές αποφάσεις, καθώς και από τυχόν ειδικούς όρους που περιέχονται στις ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων.
3. Στον περιορισμό του νομίμου ωραρίου εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που, βάσει των ισχυουσών διατάξεων νόμου, κατέχουν θέση γενικότερης διεύθυνσης ή εποπτείας (διευθύνοντες υπάλληλοι).



ΑΡΘΡΟ 4

Τοποθετήσεις - Τίτλοι και δικαιώματα υπογραφής

1. Η Τράπεζα έχει το δικαίωμα, ανάλογα με τις ανάγκες της και αφού ληφθούν υπόψη τα ουσιαστικά προσόντα και ικανότητες κάθε εργαζομένου, να τοποθετεί τους εργαζόμενους της σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει σ' αυτούς οποιαδήποτε καθήκοντα, με την επιφύλαξη των τυχόν οριζομένων στην ατομική σύμβαση εργασίας καθενός εκ των εργαζομένων και εντός των διαγραφομένων από τη διάταξη του άρθρου 281 του ΑΚ ορίων.
2. Η χορήγηση σε εργαζόμενο από την Τράπεζα δικαιώματος εκπροσώπησης της ή/και υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή με συγκεκριμένα καθήκοντα και δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον εργαζόμενο, ανεξαρτήτως από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, μπορεί δε ν' ανακληθεί οποτεδήποτε.

ΑΡΘΡΟ 5

Μεταθέσεις - Παροχή υπηρεσιών εκτός έδρας

1. Ανεξάρτητα από τον τόπο και τη μονάδα στην οποία αρχικά παρείχαν ή μεταγενέστερα τις υπηρεσίες τους, η Τράπεζα δικαιούται να μεταθέτει ελεύθερα τους εργαζόμενους στις διάφορες Διευθύνσεις, Τμήματα, θέσεις και εργασίες του ιδίου ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων της, εφόσον αυτά βρίσκονται στον ίδιο Νομό. Η Περιφέρεια Αττικής θεωρείται ίδιος Νομός για τους σκοπούς της παρούσας διάταξης.
2. Οι ανωτέρω μεταθέσεις γίνονται μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας, απαγορευόμενης της βλαπτικής μεταβολής των όρων της σύμβασης εργασίας και αφού ληφθούν υπ' όψιν κατά το δυνατόν οι προσωπικές και οικογενειακές ανάγκες των υπό μετάθεση εργαζομένων.
3. Η απόφαση για τη μετάθεση κοινοποιείται στη μονάδα που ο μετατιθέμενος παρέχει τις υπηρεσίες του και ο αρμόδιος Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την κοινοποίησή της στον εργαζόμενο. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να εμφανισθεί προς ανάληψη υπηρεσίας στον τόπο και θέση στην οποία μετατίθεται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της μετάθεσης. Σε αντίθετη περίπτωση, θεωρείται αδικαιολογήτως απών, με όλες τις εντεύθεν συνέπειες.



4. Για τη μετάθεση του εργαζόμενου σε άλλο Νομό απαιτείται η προηγούμενη συγκατάθεσή του. Σε περίπτωση μετάθεσης εργαζόμενου σε άλλο Νομό, η Τράπεζα καλύπτει τα, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική της, οδοιπορικά έξοδα του ιδίου και της οικογένειάς του, καθώς και τα έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του, επί τη προσκομίσει των σχετικών τιμολογίων ή άλλων κατάλληλων δικαιολογητικών. Η προθεσμία εμφάνισης του μετατιθέμενου στη νέα θέση εργασίας του ορίζεται, ειδικά για την περίπτωση μετάθεσης σε άλλο Νομό, σε τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες.
5. Η Τράπεζα δύναται, για την κάλυψη προσωρινών ή επείγουσών ή εξαιρετικών αναγκών υπηρεσιών άλλων πόλεων, να αποσπά σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης εργαζομένους, για περίοδο όχι μεγαλύτερη των τριών (3) μηνών.
- Στις περιπτώσεις αυτές, για την επιλογή του εργαζόμενου λαμβάνεται υπόψη και η οικογενειακή του κατάσταση. Παράταση της παραπάνω περιόδου προσωρινής απόσπασης είναι δυνατή, μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του εργαζόμενου.
6. Η Τράπεζα δύναται, για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινά εργαζομένους εκτός του συνήθους και συμφωνημένου τόπου εργασίας τους για παροχή εργασίας εκτός έδρας, είτε εντός, είτε εκτός Ελλάδος. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον εργαζόμενο η προβλεπόμενη από την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική της Τράπεζας αποζημίωση για παροχή εργασίας εκτός έδρας και οδοιπορικά έξοδα, επιφυλασσομένων των προβλεπόμενων από την εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 6

Αποδοχές προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας του, εντός των ορίων νομίμων αποδοχών που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του νόμου ή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας στο ρυθμιστικό πεδίο των οποίων τόσο εκείνοι, όσο και η Τράπεζα, υπάγονται, καθώς και υπό την επιφύλαξη των οριζόμενων στην εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών της Τράπεζας.



ΑΡΘΡΟ 7

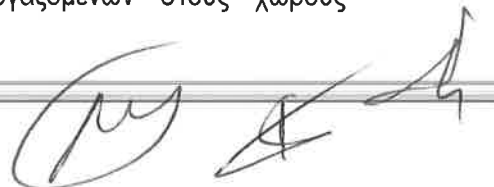
Ασθένειες προσωπικού - Άδειες

1. Οι εργαζόμενοι που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως γι' αυτό την αρμόδια Διεύθυνση της Τράπεζας, καθώς επίσης και να γνωστοποιήσουν τον τόπο στον οποίο αναρρώνουν και να δηλώσουν ένα τηλέφωνο επικοινωνίας σε περίπτωση ανάγκης.
2. Η ασθένεια του εργαζόμενου πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ή του ΕΟΠΥΥ. Εξαιρετικά και μόνο για ασθένεια έως τέσσερις ημέρες κατά περίπτωση, ο εργαζόμενος μπορεί να προσκομίσει δικαιολογητικό για την ασθένεια του από ιδιώτη γιατρό ή νοσοκομείο, δημόσιο ή ιδιωτικό. Η προσκόμιση δικαιολογητικού είναι απαραίτητη από την 3η ημέρα απουσίας (οι 2 πρώτες ημέρες εξαιρούνται της υποχρέωσης) και με ανώτατο όριο απουσίας λόγω ασθένειας χωρίς δικαιολογητικά τις 10 ημέρες κατ' έτος.
3. Σε κάθε περίπτωση, η Τράπεζα έχει το δικαίωμα να ελέγχει την αιτία της απουσίας του εργαζόμενου από γιατρό εξουσιοδοτημένο για το λόγο αυτό, ο δε εργαζόμενος υποχρεούται αντιστοίχως να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση.
4. Οι ετήσιες κανονικές άδειες καθώς και άδειες ασθένειας, κυήσεως, λοχείας κλπ χορηγούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
5. Άδειες άνευ αποδοχών χορηγούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου, αφού αξιολογηθεί το αίτημα του εργαζόμενου.
6. Σε έκτακτες περιπτώσεις για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους, μπορεί να χορηγηθεί ολιγόωρη άδεια έως έξι ώρες το μήνα με έγκριση του αρμόδιου Διευθυντή κατά περίπτωση.

ΑΡΘΡΟ 8

Υγιεινή και ασφάλεια

1. Η Τράπεζα υποχρεούται να μεριμνά και να λαμβάνει μέτρα ώστε να πληρούνται απαιτήσεις και προδιαγραφές των νόμων και κανονισμών σε ότι αφορά τους όρους υγιεινής, ασφάλειας και προστασίας των εργαζομένων στους χώρους



εργασίας.

2. Το προσωπικό οφείλει να ακολουθεί τις υποδείξεις των αρμοδίων οργάνων της Τράπεζας για την επιτυχή αντιμετώπιση επείγουσών και απροβλέπτων καταστάσεων, οι οποίες οφείλονται σε τυχαίο περιστατικό ή φυσικά αίτια και οι οποίες είναι δυνατόν να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλεια των εργαζομένων ή των εγκαταστάσεων.

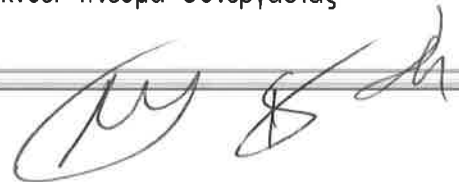
ΑΡΘΡΟ 9

Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Γενικά:

Το προσωπικό όλων των κατηγοριών υποχρεούται:

- α) Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό (του οποίου άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται), καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης της Τράπεζας που αποδεδειγμένα έχουν τεθεί υπ' όψιν του.
- β) Να εκτελεί με επιμέλεια την υπηρεσία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της Τράπεζας, υπηρετώντας ευσυνειδήτητα αυτά. Ειδικότερα οφείλει να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας, να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας και να τηρεί απαρέγκλιτα τους κανονισμούς που είναι επιβεβλημένοι από τη νομοθεσία και τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
- γ) Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του όσο και μετά την αποχώρησή του από την Τράπεζα.
- δ) Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από τους χώρους της Τράπεζας, χωρίς άδεια του Προϊσταμένου του, η οποία χορηγείται είτε εγγράφως είτε με ηλεκτρονικό μέσο για απουσία άνω των δεκαπέντε (15) λεπτών.
- ε) Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Τράπεζα και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας



με τους συναδέλφους του.

- στ) Να υπερασπίζεται και να διαφυλάττει τα συμφέροντα της Τράπεζας. Ειδικότερα, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της Τράπεζας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.
- ζ) Να αναφέρει αμέσως στους Προϊσταμένους του οποιαδήποτε παράνομη ενέργεια τυχόν υποπέσει στην αντίληψή του, ακόμη και αν αυτή αφορά εμπιστευτικές διαδικασίες και στοιχεία.

Στην ατομική σύμβαση εργασίας του κάθε εργαζομένου είναι δυνατόν να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται με την συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζομένου.

2. Τήρηση ιεραρχίας:

- α) Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα πέντε (15) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθυντή της οικείας διεύθυνσης.
- β) Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Τράπεζας, όπως αυτές διατυπώνονται δια των Προϊσταμένων τους.

Σε περίπτωση κατά την οποία ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι οδηγία ή εντολή που του δόθηκε από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές της Τράπεζας, ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημιά 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. Αν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική παρατήρηση του εργαζομένου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε ο εργαζόμενος θα πρέπει να υπακούσει, και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της, να αναφερθεί έγγραφα είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου που έδωσε την εντολή, είτε κατ' ευθείαν στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον

Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου με κοινοποίηση στον τελευταίο. Αν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή παρά την ανωτέρω παρατήρηση του εργαζόμενου επιμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει, πριν η εντολή εκτελεσθεί, αλλά σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μην βλάπτονται τα συμφέροντα της Τράπεζας ή πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή, ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο..

3. Γνωστοποιήσεις:

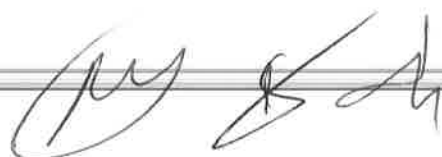
Όλο το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην αρμόδια για το προσωπικό Διεύθυνση της Τράπεζας, κάθε μεταβολή της οικογενειακής καταστάσεως π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κλπ, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από το αντίστοιχο γεγονός. Τυχόν παράλειψη του εργαζόμενου να προβεί στη γνωστοποίηση εντός της ανωτέρω προθεσμίας έχει ως συνέπεια την απώλεια εκ μέρους του τυχόν ωφελημάτων για το χρονικό διάστημα μέχρι τη γνωστοποίηση.

Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στην αρμόδια για το προσωπικό Διεύθυνση της Τράπεζας, κάθε αλλαγή διευθύνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του. Κάθε κοινοποίηση εταιρικού εγγράφου στο προσωπικό θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.

4. Ασυμβίβαστα:

Ως ενέργειες ασυμβίβαστες με την ιδιότητα του εργαζομένου της Τράπεζας, ενδεικτικά παρατίθενται οι ακόλουθες:

- α) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.
- β) Η άσκηση οποιασδήποτε επιχειρηματικής δραστηριότητας ή ανάμειξη σε άλλες εργασίες, με ή χωρίς αμοιβή, με αντικείμενο ανταγωνιστικό προς την Τράπεζα. Επίσης, η άσκηση οποιαδήποτε εμπορικής δραστηριότητας, είτε ατομικά είτε με την ιδιότητα του ομορρύθμου εταίρου η διαχειριστή ΕΠΕ ή μέλους Δ.Σ. Α.Ε., καθώς και η παράλληλη απασχόληση σε εταιρίες που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα, χωρίς έγγραφη έγκριση του εκάστοτε οριζόμενου από την Τράπεζα οργάνου.

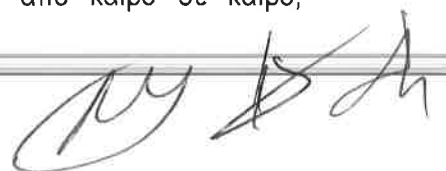


- γ) Η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από αυτό.
- δ) Η αποδοχή δώρων ή η εξασφάλιση άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελημάτων κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
- ε) Η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για υποθέσεις της Τράπεζας, η οποία μπορεί να προκαλέσει βλάβη στα συμφέροντα της, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανα της Τράπεζας.
- στ) Η χρήση του εξοπλισμού που του έχει παραχωρηθεί εκτός των χώρων της Τράπεζας χωρίς τη λήψη προηγούμενης άδειας από το Διευθυντή της μονάδας που υπηρετεί, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην ατομική σύμβαση εργασίας, καθώς και για δραστηριότητες μη έχουσες σχέση με το αντικείμενο της Τράπεζας. Από την άνω απαγόρευση εξαιρείται η χρήση ηλεκτρονικού εξοπλισμού για τη διεκπεραίωση συνήθων ηλεκτρονικών συναλλαγών ή που έχει ως σκοπό την ενημέρωση του υπαλλήλου, υπό την προϋπόθεση ότι δεν παρακωλύει την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
- στ) Η συστηματική συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια ή η (έντονη) κερδοσκοπία στο Χρηματιστήριο, εξαιρούμενων των συνήθων επενδύσεων σε χρηματιστηριακούς τίτλους κλπ.

ΑΡΘΡΟ 10

Υποχρεώσεις 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 ιεραρχικά προϊστάμενοι των εργαζομένων να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, επί όλων των οδηγιών που εκδίδονται από καιρό σε καιρό,



όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματα τους. Πρέπει 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 ιεραρχικά προϊστάμενοι να παρέχουν στην αρμόδια για το προσωπικό Διεύθυνση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους, και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της δουλειάς και των καθηκόντων τους, ή που θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.
4. Η Τράπεζα οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
5. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων είναι συνταγματικό δικαίωμά του, και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζόμενου και κάθε ανάμιξη της Τράπεζας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
6. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Τράπεζας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των υπαλλήλων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τις διατάξεις της νομοθεσίας και των ισχυουσών συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και τυχόν ειδικούς όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 11

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να



καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:

- α) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
- β) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού,
- γ) τις επιβαλλόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας,
- δ) τις κάθε φορά εκδιδόμενες οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους της Διοίκησης και των αρμόδιων οργάνων της Τράπεζας, καθώς και από τα εγχειρίδια της Τράπεζας, που έχουν αποδεδειγμένως τεθεί υπ' όψιν των εργαζομένων.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα, ενδεικτικά αναφερόμενα, είναι τα ακόλουθα:

- α) Η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας ή αποχώρηση από την εργασία πριν την κανονική ώρα.
- β) Η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη αποχή από τα υπηρεσιακά καθήκοντα, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας.
- γ) Η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Τράπεζας.
- δ) Κάθε φθορά υλικού της Τράπεζας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την Υπηρεσία.
- ε) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνανυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Τράπεζας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Τράπεζα.
- στ) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας σχετικά με την Τράπεζα.
- ζ) Η εκτέλεση έργου ασυμβίβαστου προς την ιδιότητα του υπαλλήλου, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 9 παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού.
- η) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.
- ι) Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της Τράπεζας ή του προσωπικού της.



ια) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην Τράπεζα.

ιβ) Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας.

ιγ) Εμφάνιση κατά τη διάρκεια της εργασίας που δεν συμβιβάζεται με τις εταιρικές εντολές.

ιδ) Η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας, στο μέτρο των παρεχομένων από την Τράπεζα υπηρεσιών.

ιε) Η αποσιώπηση και μη αναφορά πειθαρχικών παραβάσεων, ιδιαίτερα δε από τους Προϊσταμένους.

ΑΡΘΡΟ 12

Πειθαρχικές ποινές

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι ακόλουθες ποινές:
 - α) Έγγραφη παρατήρηση
 - β) Έγγραφη επίπληξη.
 - γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% κατό ανώτατο όριο επί του 1/25 του μηνιαίου μισθού, το οποίο θα παρακρατείται από τις μηνιαίες αποδοχές του εργαζομένου και θα αποδίδεται στον Ενιαίο Λογαριασμό Εφαρμογής Κοινωνικής Πολιτικής (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.) του ΟΑΕΔ.
2. Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.
3. Η υποτροπή θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική πράξη για την επιβολή της ποινής.
4. Ουδείς διώκεται εκ νέου για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη διωχθεί.

Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.



ΑΡΘΡΟ 13

Πειθαρχικά όργανα

Για τους υπαλλήλους που κατέχουν θέση Διευθυντή και άνω, η πειθαρχική εξουσία ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας, με πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι επιβαλλόμενες από το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας ποινές είναι ανέκκλητες.

Για το υπόλοιπο προσωπικό της Τράπεζας, η πειθαρχική εξουσία ασκείται, σε πρώτο βαθμό, από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και σε δεύτερο βαθμό από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Η θητεία των Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι διετής και αυτά συγκροτούνται κατ' αρχήν με την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού και έκτοτε με την συμπλήρωση της διετούς επετείου.

Α. Σύσταση Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τον αρμόδιο για θέματα προσωπικού της Τράπεζας Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος προεδρεύει αυτού, έναν υπάλληλο της Τράπεζας που κατέχει θέση Διευθυντή και έναν υπάλληλο της Τράπεζας που ορίζεται από τους εργαζόμενους.

Ο Πρόεδρος και το ένα μέλος του Συμβουλίου ορίζονται με Πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, με την οποία καθορίζονται και οι αναπληρωτές αυτών, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων, καθώς και ο αναπληρωτής του σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ορίζονται από την πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων, κατόπιν έγγραφης πρόσκλησης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Σε περίπτωση που η συνδικαλιστική οργάνωση δεν ορίσει το πρόσωπο που θα μετέχει στο Συμβούλιο ως εκπρόσωπος των εργαζομένων εντός δύο (2) μηνών από την παραλαβή της πρόσκλησης, αυτός ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Χρέη Γραμματέως του Συμβουλίου εκτελεί ο εκάστοτε οριζόμενος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάλληλος της Τράπεζας, ο οποίος φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτού.

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου συγκαλεί αυτό σε ημέρες και ώρες που καθορίζει ο ίδιος και ορίζει, εκ των μελών, τους Εισηγητές των εξεταζόμενων, κάθε φορά, υποθέσεων. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με



την παρουσία του συνόλου των μελών του και οι αποφάσεις λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία.

Β. Σύσταση Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον οριζόμενος από αυτόν Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο και μέλη ένα μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, ο οποίος ορίζεται κατά τ' αναφερόμενα για το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο η θέση μέλους δεν μπορεί να καλυφθεί από μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να καλύψει τη θέση με έτερο Διευθυντικό στελέχος.

Χρέη Γραμματέως του Συμβουλίου εκτελεί ο εκάστοτε οριζόμενος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάλληλος της Τράπεζας, ο οποίος φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτού.

Στο Συμβούλιο προεδρεύει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο οριζόμενος από αυτόν Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος και το συγκαλεί σε ημέρες και ώρες που καθορίζει ο ίδιος. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου ορίζει, εκ των Μελών, τους Εισηγητές των εξεταζόμενων, κάθε φορά, υποθέσεων.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαινεται επί αιτήσεων αναθεώρησης ποινών που επιβλήθηκαν από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, δικαιούμενο να επικυρώνει, να καταργεί ή να τροποποιεί αυτές.

ΑΡΘΡΟ 14

Πειθαρχική διαδικασία

Η παραπομπή εργαζομένου στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο γίνεται με γραπτή εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου/Διευθυντού του εργαζομένου ή των αρμοδίων οργάνων της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Η διαδικασία, σε συνεργασία με την Διεύθυνση στην οποία υπηρετεί ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, και την εκάστοτε αρμόδια για θέματα προσωπικού Διεύθυνση της Τράπεζας, αρχίζει εντός χρονικού διαστήματος πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επόμενη



ημέρα, κατά την οποία η Τράπεζα έλαβε γνώση του παραπτώματος.

1. Κλήση σε απολογία:

- α) Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία του εγκαλουμένου εγγράφως. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πραγματικό παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον εργαζόμενο με απόδειξη και, αν αυτός αρνείται να την παραλάβει, ή αγνοείται η διαμονή του, κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο ακόμη και με δικαστικό επιμελητή. Με την κλήση, εκτός των καταλογιζομένων παραπτωμάτων, γνωστοποιούνται στον εγκαλούμενο και τα σχετικά δικαιώματά του.
- β) Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών, από την επίδοση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλει έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να λάβει γνώση και αντίγραφα οποιουδήποτε σχετικού εγγράφου για το αποδιδόμενο σε αυτόν παράπτωμα ή άλλου στοιχείου, της παραπάνω προθεσμίας παρατεινομένης αναλόγως μέχρι την γνωστοποίηση στον εργαζόμενο του συνόλου των αιτηθέντων εγγράφων και στοιχείων. Στην παραπάνω προθεσμία δεν υπολογίζονται οι ημέρες απουσίας εκτός βάσης, οι ημέρες κανονικής άδειας, οι ημέρες ασθένειας ή άδειας τοκετού – λοχείας και οι ημέρες που αποδεδειγμένα οφείλονται σε ανωτέρα βία, εφόσον οι παραπάνω αιτίες προϋπήρχαν της κλήσης σε απολογία. Η άρνηση ή μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας από μέρους του εγκαλουμένου, όταν η κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την παραπομπή του ενώπιον του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου. Η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να κινηθεί και να ολοκληρωθεί εντός εννέα (9) μηνών από την τέλεση του πειθαρχικού παραπτώματος.
- δ) Εφόσον ο ασκών την πειθαρχική δίωξη κρίνει ότι η ενοχή του εγκαλουμένου δεν αποδεικνύεται από τα υπάρχοντα στοιχεία ή ότι ευθύνονται και άλλα πρόσωπα, μπορεί να διατάξει τη διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης για πληρέστερη διερεύνηση της υπόθεσης. Η έρευνα ανατίθεται σε εργαζόμενο της Τράπεζας κατέχοντα θέση ανώτερη από αυτή του κρινόμενου.



- ε) Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο μπορεί σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας να θέσει σε διαθεσιμότητα τον εγκαλούμενο, εφόσον κρίνει ότι αυτός δεν πρέπει να παραμείνει στη θέση του κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας είτε λόγω της φύσης του παραπτώματος είτε χάριν της απρόσκοπτης διεξαγωγής της διενεργούμενης διοικητικής εξέτασης.
- στ) Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων συνοδευόμενος, εφόσον το επιθυμεί, από τον πληρεξούσιο δικηγόρο του, για να δίνει εξηγήσεις, εφόσον το ζητήσει εγγράφως. Έχει, επιπλέον, το δικαίωμα να εξετάσει δύο (2), κατ' ανώτατο όριο, μάρτυρες, που υποδεικνύονται από αυτόν.

2. Επιβολή πειθαρχικής ποινής:

- α) Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και ανακοινώνεται εγγράφως στον υπόλογο. Η επίδοση του εγγράφου, με το οποίο ανακοινώνεται η πειθαρχική απόφαση, πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν για την επίδοση της κλήσης σε έγγραφη απολογία.
- β) Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου.

3. Αίτηση αναθεώρησης:

- α) Η πειθαρχική ποινή της έγγραφης παρατήρησης είναι ανέκκλητη.
- β) Κατά των αποφάσεων επιβολής των πειθαρχικών ποινών της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μπορεί να ασκηθεί αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου της Τράπεζας, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίησή της απόφασης στον εγκαλούμενο. Στις πέντε (5) ημέρες που αναφέρονται δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες απουσίας εκτός έδρας, οι ημέρες κανονικής άδειας, οι ημέρες ασθένειας ή άδειας τοκετού - λοχείας και οι ημέρες που αποδεδειγμένα οφείλονται σε λόγους ανωτέρας βίας. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.
- γ) Η άσκηση της αίτησης αναθεώρησης, καθώς και η προθεσμία

άσκησής της αναστέλλει τόσο την εκτέλεση της ποινής όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου μέχρι την έκδοση της απόφασης του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

δ) Η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι άμεσα εκτελεστή.

ΑΡΘΡΟ 15

Λύση Συμβάσεως Εργασίας

1. Η κίνηση οποιοσδήποτε πειθαρχικής διαδικασίας ή η επιβολή οποιοσδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι εντελώς ανεξάρτητη από το δικαίωμα της Τράπεζας να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά νόμιμη ενάσκηση του διευθυντικού της δικαιώματος.
2. Η εργασιακή σύμβαση μεταξύ της Τράπεζας και του εργαζόμενου λύεται:
 - α) με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).
 - β) με καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως εκ μέρους της Τράπεζας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2112/20, του Ν.3198/55, του Β.Δ. της 16/18.7.1920.
 - γ) με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων του νόμου για την απόληψη πλήρους συντάξεως γήρατος από τον εργαζόμενο.
 - δ) με το θάνατο του εργαζομένου.
3. Ο εργαζόμενος που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις για λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού, αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπει ο νόμος.
4. Ο εργαζόμενος μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται στην Εταιρεία. Με σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου εξομοιούται και η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών. Σε περίπτωση παραίτησης (οικειοθελούς αποχώρησης) του εργαζόμενου, η

αποζημίωση του άρθρου 8 εδ. α' του Ν.3198/1955, χορηγείται σ' εκείνον μόνο σε περίπτωση που η Τράπεζα παράσχει εγγράφως, δια του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου από εκείνον οργάνου, την συγκατάθεσή της στη δήλωση παραίτησης του μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την γνωστοποίηση της παραιτήσεως στην Τράπεζα.

5. 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.

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο παρών Κανονισμός τέθηκε σε ισχύ με την από 11.5.2015 Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, ισχύει δε από την κατάθεσή της στο αρμόδιο Τμήμα του Σ.ΕΠ.Ε. και τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό.

Μαρούσι 11 Μαΐου 2015

