**ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΗΠΕΙΡΟΥ**

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΟ 01-07-2023 ΕΩΣ 31-12-2023**

*Σήμερα στις 04/07/2023, στα Ιωάννινα στα γραφεία της Συνεταιριστικής Τράπεζας Ηπείρου, Π. Ιωακείμ και Καραπάνου αρ. 6, μεταξύ:*

1. *Της Συνεταιριστικής Τράπεζας Ηπείρου με έδρα τα Ιωάννινα, Π. Ιωακείμ και Καραπάνου αρ. 6, με ΑΦΜ: 096069060 Δ.Ο.Υ. Ιωαννίνων, όπως εκπροσωπείται νόμιμα από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κ. Ιωάννη Βουγιούκα και τον Εντεταλμένο Εκτελεστικό Σύμβουλο κ. Βασίλειο Τσουκανέλη,*
2. *Του Συλλόγου Εργαζομένων της Συνεταιριστικής Τράπεζας Ηπείρου, με έδρα το Εργατικό Κέντρο Ιωαννίνων, Γιοσέφ Ελιγιά αρ. 7, όπως εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο κ. Απόστολο Μπαλτζώη και τον Γεν. Γραμματέα κ. Αβραάμ Φυραρίδη,*

*μετά από διαπραγμάτευση συμφώνησαν για την υπογραφή της Επιχειρησιακής ΣΣΕ με περιεχόμενο τον Κανονισμό Προσωπικού και Εργασίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και έγιναν αποδεκτά τα εξής:*

***Πεδίο Εφαρμογής***

Στους όρους της σύμβασης/κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι, που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην Συνεταιριστική Τράπεζα Ηπείρου.

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΑΠΟ 01/07/2023 ΕΩΣ 31/12/2023**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**


*Άρθρο 1* *Γενικά*

*Άρθρο 2* *Έννοια Όρων «Προσωπικό ή Υπάλληλοι» «Διοίκηση» «Διοικητικό Συμβούλιο»*

*Άρθρο 3* *Προσλήψεις Προσωπικού*

*Άρθρο 4* *Κλάδοι και Διαβάθμιση Προσωπικού*

*Άρθρο 5* *Θέσεις Ευθύνης*

*Άρθρο 6* *Εκπαίδευση Προσωπικού*

*Άρθρο7* *Δικαίωμα Υπογραφής*

*Άρθρο 8* *Τοποθετήσεις Προσωπικού*

*Άρθρο 9* *Μεταθέσεις – Αποσπάσεις*

*Άρθρο 10* *Αξιολόγηση Προσωπικού*

*Άρθρο 11* *Αναβαθμίσεις Προσωπικού*

*Άρθρο 12* *Αμοιβές Προσωπικού*

*Άρθρο 13* *Ώρες Εργασίας*

*Άρθρο 14* *Ασθένειες – Άδειες – Απουσίες*

*Άρθρο 15* *Καθήκοντα – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις*

*Άρθρο 16* *Ατομικά Στοιχεία Υπαλλήλων*

*Άρθρο 17* *Επιβαλλόμενη Εχεμύθεια*

*Άρθρο 18* *Δημιουργία Χρεών – Δοσοληψίες με Πελάτες – Τυχερά Παίγνια – Λογ/μός Μισθοδοσίας*

*Άρθρο 19* *Αλλότρια Καθήκοντα – Υποχρεώσεις Τράπεζας*

*Άρθρο 20* *Πειθαρχικά Παραπτώματα*

*Άρθρο 21* *Πειθαρχικές Ποινές*

*Άρθρο 22* *Πειθαρχική Δικαιοδοσία – Σύνθεση & Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων*

*Άρθρο 23* *Πειθαρχική Διαδικασία – Χρονικά Όρια*

*Άρθρο 24* *Λύση Υπαλληλικής Σχέσης*

*Άρθρο 25* *Ισχύς Κανονισμού*

*Άρθρο 26* *Τελικές Διατάξεις*

## ***Άρθρο 1***
## ***Γενικά***

1. *Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Προσωπικού και Εργασίας της Συνεταιριστικής Τράπεζας Ηπείρου, είναι η πρόβλεψη και η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή σχέση και εν γένει κατάσταση του προσωπικού της Τράπεζας από την πρόσληψή του, μέχρι την καθ' οποιονδήποτε τρόπο λύση της σχέσης εργασίας.*
2. *Ο παρόν Κανονισμός θεμελιώνεται στις αξίες της ακεραιότητας, της αμεροληψίας, του επαγγελματισμού, της διαφάνειας, του σεβασμού των δικαιωμάτων των εργαζομένων, της κοινωνικής ευθύνης και μέριμνας για τους συναδέλφους και πελάτες της Τράπεζας, στα πλαίσια του Κανονισμού Εταιρικής Διακυβέρνησης και Λειτουργίας της Τράπεζας.*

3. *Οι εργασίες της Τράπεζας διεξάγονται και διέπονται από: την ελληνική νομοθεσία, το κανονιστικό πλαίσιο που θέτει η Τράπεζα της Ελλάδος, το Καταστατικό, τους εγκεκριμένους από το Δ.Σ. κανονισμούς, τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης των μελών, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας, τις πράξεις και αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου της διοίκησης, του Γενικού Διευθυντή, ή αναπληρωτή αυτού, τις αποφάσεις των Διευθύνσεων της Διοίκησης, τις αποφάσεις των Μονάδων του Δικτύου της και των υπηρεσιακών οργάνων που ορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο ή την Γενική Συνέλευση.*
4. *Το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας καθορίζει με αποφάσεις του, το πλαίσιο αρμοδιοτήτων και την οργανωτική δομή αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή της Γενικής Διεύθυνσης, στον επικεφαλής της οποίας αναθέτει τα σχετικά καθήκοντα.*
5. *Στα όργανα της Διοίκησης που εξετάζουν ή κρίνουν θέματα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη των υπαλλήλων, καθώς και στα πειθαρχικά όργανα, όπου προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό, συμμετέχει εκπρόσωπος του πρωτοβάθμιου συνδικαλιστικού οργάνου του προσωπικού, πλην των περιπτώσεων εκείνων κατά τις οποίες κρίνεται υπάλληλος ιεραρχικά ανώτερος του εκπροσώπου και με την προϋπόθεση ότι ο κρινόμενος δηλώσει ότι δεν επιθυμεί τη συμμετοχή του εκπροσώπου στο όργανο αυτό.*

## ***Άρθρο 2***

## ***Έννοια όρων «Προσωπικό ή Υπάλληλος», «Διεύθυνση», «Διοίκηση», «Αρμόδιο Όργανο Διοίκησης»***

1. *«Προσωπικό ή υπάλληλος» νοείται κάθε πρόσωπο, ανεξαρτήτως φύλου, που προσλαμβάνεται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και παρέχει εξαρτημένη εργασία στην Τράπεζα.*
2. *Με τον όρο «Αρμόδιο Όργανο Διοίκησης» νοείται μονοπρόσωπο ή πολυπρόσωπο εκτελεστικό/α μέλος/η της διοίκησης της Τράπεζας, που όντως διευθύνει/ουν την Τράπεζα, στο/α οποίο/α έχουν παρασχεθεί σχετικές αρμοδιότητες από το Δ.Σ.*
3. *Με τον όρο «Διεύθυνση», νοείται ο Γενικός Διευθυντής, ή ο αναπληρωτής αυτού, οι διευθυντές μονάδων – καταστημάτων (Στελέχη).*
4. *Με τον όρο «Προϊστάμενος» νοείται ο υπεύθυνος τμήματος και μονάδας της Τράπεζας.*
5. *Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα όργανα της Διοίκησης της Τράπεζας, όπως αυτά καθορίζονται από το Καταστατικό της, τις αποφάσεις της Γ.Σ. και του Διοικητικού της Συμβουλίου και τα οποία μπορούν να μεταβιβάζουν τις επί του παρόντος εξουσίες ή μέρος αυτών στο αρμόδιο όργανο διοίκησης ή στο Γενικό Διευθυντή, τον αναπληρωτή του, ή και σε άλλο υπηρεσιακό όργανο. Ειδικότερα ως*

*αρμόδιο όργανο διοίκησης νοείται το εκτελεστικό/ά μέλος/η και υπεύθυνο/α πρόσωπο/α του Διοικητικού Συμβουλίου, στο/α οποίο/α αυτό, με απόφασή του, έχει εκχωρήσει τις σχετικές αρμοδιότητες.*

## ***Άρθρο 3***

## ***Προσλήψεις Προσωπικού***

1. *Οι προσλήψεις διενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ., με βάση τις ανάγκες της Τράπεζας και την πολιτική ανάπτυξή της, μετά από εισήγηση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Δ/ντή προς το Δ.Σ. ή την αρμόδια επιτροπή, εάν αυτή υφίσταται.*
2. *Ο τρόπος, οι όροι και οι προϋποθέσεις πρόσληψης, αποφασίζονται κάθε φορά από το Δ.Σ., μετά από εισήγησης της διεύθυνσης ανθρωπίνου δυναμικού – προσωπικού.*
3. *Κάθε προκήρυξη πρόσληψης προσωπικού για θέση υπαλλήλου/ων ειδικών προσόντων, δηλαδή πέραν αυτών των απλών υπαλλήλων, απευθύνεται πρώτα στο υπάρχον προσωπικό της Τράπεζας, το οποίο δικαιούται να υποβάλει αίτηση πρόσληψης/ανάληψης για τη συγκεκριμένη θέση και εφόσον κριθεί αρμοδίως, ότι η θέση αυτή μπορεί να στελεχωθεί από το υπάρχον προσωπικό της Τράπεζας, ή δεν υπάρχει εκδήλωση ενδιαφέροντος, τότε η προκήρυξη δημοσιοποιείται.*
4. *Ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να προσκομίσει:*
   4.1. *Θεωρημένα Πιστοποιητικά Σπουδών και γλωσσομάθειας*
   4.2. *Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου*
   4.3. *Πιστοποιητικού εισαγγελίας ότι δεν διώκεται*
   4.4. *Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (για άνδρες που εκπλήρωσαν τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή απαλλάχθηκαν από αυτές)*
   4.5. *Αποδεικτικά στοιχεία ημερομηνίας γέννησης*
   4.6. *Βιογραφικό σημείωμα μαζί με τα σχετικά αποδεικτικά των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτό (π.χ. βεβαίωση εργασιακής εμπειρίας κ.λπ.).*
5. *Η Τράπεζα μπορεί να αρνηθεί την αξιολόγηση και πρόσληψη σε υποψηφίους:*
   5.1. *Που διώκονται ή έχουν καταδικαστεί για ατιμωτικά ή άλλα αδικήματα, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, όπως κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, δωροδοκία, πλαστογραφία, τοκογλυφία, ή αδικήματα νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, αδικήματα ναρκωτικών κλπ. ή για κακούργημα*
   5.2. *Κατά την κρίση της, δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις για τη θέση που υπέβαλαν την αίτηση.*

6. *Η Τράπεζα ανακοινώνει εγγράφως στον ενδιαφερόμενο την πρόσληψή του και την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων. Σε περίπτωση μη εμφάνισής του κατά την καθορισθείσα ημερομηνία και εφόσον παρέλθει **πενθήμερο** μετά από αυτήν, θεωρείται ότι ο ενδιαφερόμενος δεν αποδέχεται την πρόσληψή του, εκτός εάν συντρέχει λόγος ανώτερης βίας, κατά την κρίση της Τράπεζας.*

## *Άρθρο 4*

## *Κλάδοι και Διαβάθμιση Προσωπικού*

*Το προσωπικό της Τράπεζας διαχωρίζεται σε κλάδους και κατηγορίες, σύμφωνα με το κάθε φορά ισχύον οργανόγραμμα, των προσόντων και των θέσεων για τις οποίες έχει προσληφθεί. Το ισχύον προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτού.*

## *Άρθρο 5*

## *Θέσεις Ευθύνης*

*Με βάση την υφιστάμενη διάρθρωση της Τράπεζας όπως αυτή απεικονίζεται στο οργανόγραμμα που λειτουργικά καλύπτει το δίκτυο των μονάδων, τη Γενική Διεύθυνση και τις Υπηρεσίες της Διοίκησης, καθορίζονται οι παρακάτω Ζώνες – Θέσεις ευθύνης για το Κύριο Προσωπικό.*

***Α) Μονάδες Διοίκησης**: Οι μονάδες διοίκησης και διεύθυνσης καθορίζονται από το ισχύον οργανόγραμμα, το οποίο προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος.*

***Β) Μονάδες Δικτύου**: Οι μονάδες δικτύου καθορίζονται από το ισχύον οργανόγραμμα, το οποίο προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος.*

## *Άρθρο 6*

## *Εκπαίδευση Προσωπικού*

1. *Η εκπαίδευση και η επιμόρφωση του Προσωπικού αποτελεί κύριο μέλημα της Τράπεζας καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων.*
2. *Στόχος της εκπαίδευσης είναι η ανάπτυξη του επαγγελματικού – μορφωτικού επιπέδου των υπαλλήλων, η ομαλή προσαρμογή τους στις αυξημένες και συνεχώς μεταβαλλόμενες επαγγελματικές απαιτήσεις και γενικότερα η βελτίωση της κατάρτισης και εμπειρίας τους.*
3. *Τα προγράμματα εκπαίδευσης εγκρίνονται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και τους Διευθυντές – Προϊσταμένους των Μονάδων του Δικτύου, όπου απαιτείται.*

## *Άρθρο 7*

## *Δικαίωμα Υπογραφής*

*Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης προς το οποίο παρέχεται εντολή και πληρεξουσιότητα από το Διοικητικό Συμβούλιο, χορηγείται σε υπαλλήλους της Τράπεζας δικαίωμα πρώτης (Α) και δεύτερης (Β) υπογραφής που αποσκοπεί μόνο στην εξυπηρέτηση των συναλλακτικών και υπηρεσιακών αναγκών της και δύναται να ανακληθεί για οποιονδήποτε λόγο.*

## *Άρθρο 8*

## *Τοποθετήσεις Προσωπικού*

1. *Οι προσλήψεις όλου του Προσωπικού, γίνονται με απόφαση του Δ.Σ.*
2. *Η τοποθέτηση και ανάκληση του Γενικού Διευθυντή, του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των Διευθύνσεων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.*
3. *Οι τοποθετήσεις και ανακλήσεις των διευθυντών των υπηρεσιακών μονάδων της Τράπεζας, γίνονται με απόφαση του Δ.Σ, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.*
4. *Οι τοποθετήσεις και ανακλήσεις των προϊσταμένων των μονάδων διοίκησης, των προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων και των προϊσταμένων διευθύνσεων, γίνονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.*
5. *Οι τοποθετήσεις και ανακλήσεις των τοποθετημένων υπαλλήλων, γίνονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των διευθυντών των υπηρεσιακών μονάδων και του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.*
6. *Οι τοποθετήσεις της αμέσως προηγούμενης παραγράφου γίνονται μετά από αξιολόγηση κατά την οποία λαμβάνονται υπόψη τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων, όπως οι επιδόσεις του, οι θέσεις που εργάστηκαν κατά το παρελθόν, οι σπουδές τους και γενικότερα οι γνωστικές ικανότητες και η εν γένει συμπεριφορά αυτών.*
7. *Αποκλείεται η αναβάθμιση και προαγωγή υπαλλήλων που υπέπεσαν σε πειθαρχικά παραπτώματα και επιβλήθηκαν ποινές πριν την παρέλευση των παρακάτω χρονικών ορίων:*
   7.1. *Έξι (6) μηνών, εάν η ποινή είναι έγγραφη επίπληξη.*
   7.2. *Δύο (2) ετών, εάν η ποινή είναι πρόστιμο στέρησης μηνιαίων αποδοχών.*
   7.3. *Τριών (3) ετών, εάν η ποινή είναι προσωρινή παύση μέχρι δύο (2) μήνες χωρίς αποδοχές.*

8. *Τα στελέχη των μονάδων της διοίκησης απόντα ή κωλυόμενα, αναπληρώνονται από άλλα στελέχη της διοίκησης με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή. Τα στελέχη των καταστημάτων του δικτύου απόντα ή κωλυόμενα αναπληρώνουν στελέχη των ίδιων ή άλλων μονάδων σύμφωνα με αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.*
9. *Η αλλαγή θέσης ή αντικειμένου εργασίας είναι δικαίωμα της Τράπεζας, εφόσον η μεταβολή δεν επιφέρει μείωση των τακτικών αποδοχών και δεν αντίκειται στη διάταξη του 281 Α.Κ.*
10. *Η αλλαγή θέσης ή αντικειμένου εργασίας, μπορεί να γίνει, ενδεικτικά, για έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω λόγους:*
    10.1. *Υπηρεσιακές ανάγκες*
    10.2. *Λόγοι υγείας*
    10.3. *Κατάργηση θέσης*
    10.4. *Απόκτηση νέων τυπικών προσόντων*
    10.5. *Στα πλαίσια ανακύκλωσης και βελτίωσης των τραπεζικών εργασιών*

## ***Άρθρο 9***

## ***Μεταθέσεις – Αποσπάσεις***

1. *Η Τράπεζα με βάση τις ανάγκες της (έκτακτες, προσωρινές ή πάγιες), μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διευθυντή της αρμόδιας Διεύθυνσης και απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή, έχει το δικαίωμα να μεταθέτει ή να αποσπά το προσωπικό αυτό από υπηρεσία σε υπηρεσία και από πόλη σε πόλη της Περιφέρειας δράσης της Τράπεζας.*
2. *Για τις περιπτώσεις μετάθεσης και απόσπασης, λαμβάνονται υπόψη τυχόν αιτήματα ή και τυχόν υπάρχουσες ιδιαιτερότητες των υπαλλήλων (π.χ. εντοπιότητα, οικογενειακή κατάσταση μετατιθέμενου, κατάσταση υγείας κλπ.).*
3. *Στους εργαζόμενους που μετατίθενται σε άλλη πόλη, η Τράπεζα χορηγεί άδεια μετ' αποδοχών πέντε (5) εργάσιμων ημερών και κάλυψη εξόδων ταξιδιού για εξεύρεση κατοικίας στο ίδιο διάστημα. Η Τράπεζα καλύπτει ανάλογα και τις δαπάνες που πραγματοποιεί ο εργαζόμενος για τη διαμονή του στην περίπτωση απόσπασής τους.*
4. *Για μετάβαση ή και διανυκτέρευση εκτός έδρας, λαμβάνονται προσθέτως τα πραγματικά έξοδα μετάβασης, διαμονής και διανυκτέρευσης.*
5. *Σε περίπτωση άρνησης εκ μέρους του υπαλλήλου να εκτελέσει την απόφαση μετάθεσης ή απόσπασης, κινείται η προβλεπόμενη από τον παρόντα Κανονισμό πειθαρχική διαδικασία.*

## *Άρθρο 10*

## *Αξιολόγηση Προσωπικού*

1. *Μία φορά τον χρόνο, εντός του πρώτου τριμήνου εκάστου ημερολογιακού έτους, οι διευθυντές/προϊστάμενοι, συντάσσουν για κάθε εργαζόμενο Δελτίο Αξιολόγησης σχετικό με τις γνώσεις του, την εργατικότητα, την ευσυνειδησία, το ήθος, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του και τη συμπεριφορά του στους συναλλασσόμενους και στους συναδέλφους του.*
2. *Οι διαδικασίες οργάνωσης και λειτουργίας του «Συστήματος Αξιολόγησης Εργαζομένων» καθώς επίσης και η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.*
3. *Το Δελτίο Αξιολόγησης, αφού συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο, αξιολογείται στη συνέχεια από τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή του κάθε εργαζομένου, διαβιβάζεται στον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, στο αρμόδιο όργανο διοίκησης ή στο Γενικό Διευθυντή, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει το Δ.Σ.*
4. *Ο εργαζόμενος στον οποίο αφορά το Δελτίο Αξιολόγησης λαμβάνει ενυπόγραφη γνώση του περιεχόμενο του Δελτίου και προσθέτει σε αυτό τυχόν παρατηρήσεις του, εάν υπάρχουν.*
5. *Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος θεωρεί ότι αδικήθηκε κατά τη σύνταξη του Δελτίου Αξιολόγησης και την σε αυτό βαθμολογία του, μπορεί να προσφύγει διαδοχικά στον Δ/ντή Προσωπικού και μέχρι το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή τον Γενικό Δ/ντή.*
6. *Το συμπληρωμένο Δελτίο Αξιολόγησης μετά την οριστικοποίησή του τοποθετείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.*

## *Άρθρο 11*

## *Διαβαθμίσεις Προσωπικού*

1. *Αυτές πραγματοποιούνται ανάλογα το μέγεθος και τις ανάγκες της Μονάδας σε συνδυασμό με τα αξιολογικά στοιχεία του υπαλλήλου ως εξής:*
   1.1. *Για τη θέση του Γενικού Διευθυντή, του Αναπληρωτή Γενικού Δ/ντή και των διευθυντών των διευθύνσεων, με απόφαση του Δ.Σ.*
   1.2. *Για τη θέση των διευθυντών των υπηρεσιακών μονάδων, με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού ή Διευθυντή Διεύθυνσης.*

1.3. *Για τη θέση των προϊσταμένων των μονάδων διοίκησης, των προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων και των προϊσταμένων των διευθύνσεων, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Διευθυντή, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας διεύθυνσης.*

1.4. *Για τη θέση των υπαλλήλων, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Διευθυντή, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των διευθυντών των υπηρεσιακών μονάδων και του Δ/ντή της αρμόδιας διεύθυνσης.*

2. *Κύριο κριτήριο για την ανάθεση ανώτερων καθηκόντων σε οποιαδήποτε θέση εργασίας, αποτελεί η επαγγελματική ικανότητα που έχει επιδείξει ο υπάλληλος στη θέση που κατέχει υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τις γνώσεις και την ειδικότερη κατάρτιση που απαιτείται για να τοποθετηθεί στην ανώτερη θέση, καθώς και η εργατικότητα και το ήθος αυτού.*

3. *Ο ανακαλούμενος από ανώτερη θέση ευθύνης, τοποθετείται σε κατώτερη από αυτήν που κατείχε εφόσον έχει υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, ή εμφανίζει καθοδική πορεία στις αξιολογήσεις των δύο προηγούμενων ετών.*

## ***Άρθρο 12***

## ***Αμοιβές Προσωπικού***

1. *Αυτές καθορίζονται από τις Επιχειρησιακές ΣΣΕ και το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας, μετά από εισήγηση της επιτροπής αποδοχών του Δ.Σ., και εντάσσονται μέσα στο πλαίσιο της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας, ή ειδικότερων συμβάσεων παροχής εξειδικευμένης εργασίας.*

2. *Στο προσωπικό χορηγούνται επιδόματα όπως προβλέπονται από τις διατάξεις Νόμων ή από τυχόν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον αυτές είναι ευνοϊκότερες καθώς και έκτακτες αμοιβές (bonus).*

3. *Το Δ.Σ. της Τράπεζας, στα πλαίσια της εξυπηρέτησης λειτουργικών και παραγωγικών αναγκών της Τράπεζας, οι οποίες συμβάλλουν στην αύξηση της παραγωγικότητας και στην ποιότητα των συνθηκών εργασίας, παρέχει μηνιαίως στα στελέχη της Τράπεζας, δηλαδή στους έχοντες δικαίωμα πρώτης και δεύτερης υπογραφής, έξοδα παράστασης – προσέλκυσης και εξυπηρέτησης πελατείας, οδοιπορικά, καθώς και τέλη σύνδεσης και χρήσης κινητής τηλεφωνίας, με την προσκόμιση των απαραίτητων φορολογικών παραστατικών. Το ύψος της κάθε δαπάνης από τις παραπάνω αναφερόμενες, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Τράπεζας και δεν αποτελεί μισθό.*

4. *Στους υπαλλήλους που μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλονται τα προβλεπόμενα στη διάταξη του άρθρου εννέα (9) του παρόντος.*

5. *Υπάλληλοι που εκτελούν ειδική υπηρεσία και φέρουν ειδικό τίτλο που δεν είναι βαθμός (π.χ. Επιθεωρητής, Μελετητής, Αναλυτής Teller, Ταμίας κλπ.) μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να λαμβάνουν ειδικά επιδόματα τα οποία διατηρούνται για όσο διάστημα εκτελούν τη συγκεκριμένη ειδική εργασία.*

## ***Άρθρο 13***

## ***Ώρες Εργασίας***

1. *Οι ώρες εργασίας του Προσωπικού καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και την κάθε φορά ισχύουσα ΣΣΕ ή την τυχόν υπάρχουσα επιχειρησιακή ΣΣΕ, σύμφωνα με τις αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου, ή του Γενικού Διευθυντή, ως προς τον χρόνο έναρξης και λήξης της εργασίας, εντός του προβλεπόμενου ωραρίου, εκτός αν άλλως ορίζεται στην σχετική ατομική σύμβαση εργασίας και εντός των πλαισίων της κείμενης νομοθεσίας.*
2. Το αρμόδιο όργανο διοίκησης, ή ο Γενικός Δ/ντής ή ο Δ/ντής μονάδας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις τυχόν ιδιαιτερότητες του αντικειμένου των μονάδων, μπορεί να καθορίζει τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία, ώρες υπερωρίας του προσωπικού αν είναι δυνατόν από την προηγούμενη ημέρα.

## ***Άρθρο 14***

## ***Ασθένειες – Άδειες – Απουσίες***

1. Η Εργατική Νομοθεσία ρυθμίζει με διατάξεις τα θέματα απουσίας των εργαζομένων για λόγους ασθενείας. Επικουρικά, η Τράπεζα χορηγεί άδεια ασθενείας έως πέντε (5) ημέρες, σε περίπτωση που κάποιο από τα προστατευόμενα μέλη του εργαζομένου νοσηλεύεται σε δημόσιο νοσοκομείο ή ιδιωτική κλινική.
2. Σε περίπτωση απουσίας, λόγω ασθενείας ή σοβαρού κωλύματος, ο υπάλληλος υποχρεούται άμεσα και αυθημερόν, να γνωστοποιεί το γεγονός αυτό στην Υπηρεσία του, αναφέροντας και τους λόγους αποχής .
3. Η Τράπεζα διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου της αιτίας της απουσίας είτε με γιατρό σε περίπτωση ασθένειας, είτε με υπαλλήλους της σε κάθε άλλη περίπτωση.
4. Υπάλληλος, που ζητά άδεια για λόγους υγείας, υποχρεούται να υποβληθεί σε εξέταση από γιατρό.
5. Οι ετήσιες κανονικές άδειες χορηγούνται υποχρεωτικά στο προσωπικό με ευθύνη και σχεδιασμό των επικεφαλής των μονάδων, λαμβάνοντας υπόψη την αίτηση του υπαλλήλου και απόφαση του Δ/ντή ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Οι ετήσιες κανονικές άδειες των διευθυντών των διευθύνσεων και των διευθυντών των υπηρεσιακών μονάδων χορηγούνται υποχρεωτικά στο προσωπικό με ευθύνη και σχεδιασμό του διευθυντή ανθρώπινού δυναμικού, Δ/ντή Διεύθυνσης και απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Δ/ντή.
7. Η άδεια του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Δ/ντή χορηγείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ.
8. Το σύνολο των αδειών χορηγούνται σύμφωνα και με τα οριζόμενα από την Εργατική Νομοθεσία και εφόσον δεν παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος.
9. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας μπορεί να χορηγεί άδειες μετά ή άνευ αποδοχών, πέραν των κανονικών αδειών.
10. Οι άδειες άνευ αποδοχών, χορηγούνται μόνο μετά από αίτηση του εργαζόμενου.
11. Μετά από τη θέση σε εφαρμογή του παρόντος, δηλ. μετά την 1-7-2016 και εφεξής, χωρίς να υφίσταται αναδρομικότητα της ισχύος του όρου αυτού, όσες μητέρες Τραπεζοϋπάλληλοι αποκτήσουν τέκνο/α, αυτές και μόνο δικαιούνται μειωμένο ωράριο εργασίας δύο (2) ωρών για τα πρώτα δύο έτη από τη λήξη της αδείας τοκετού (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 2004/2005 ΑΡΘΡΟ 8), και μιας ώρας για τα επόμενα δύο έτη. Την παραπάνω αναφερόμενη άδεια απουσίας για λόγους φροντίδας του παιδιού μπορεί εναλλακτικά να ζητήσει ο σύζυγος εφόσον δεν κάνει χρήση αυτής η εργαζόμενη μητέρα και υπό τους όρους ισχύος του παρόντος άρθρου, δηλ. από 1-7-2016 και εφεξής. Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει ο σύζυγος να προσκομίσει στην επιχείρηση που απασχολείται βεβαίωση από τον εργοδότη της συζύγου του, ότι η ίδια δεν λαμβάνει την άδεια θηλασμού και φροντίδας των παιδιών. Μετά από αίτηση του/της εργαζόμενου/ης και με γνώμονα τις ανάγκες της τράπεζας, δύναται να παρασχεθεί η δυνατότητα συσσωρευμένης άδειας θηλασμού και φροντίδας τέκνου.
12. Η τράπεζα μπορεί να παράσχει εκπαιδευτική άδεια διάρκειας μέχρι τέσσερις εργάσιμες ημέρες ανά έτος για συμμετοχή του/της εργαζόμενου/ης, σε εκπαιδευτική διαδικασία ( π.χ. εξετάσεις σε ΑΕΙ ή ΤΕΙ, μεταπτυχιακό, σεμινάρια κ.λ.π), συνυφασμένη με το αντικείμενο εργασιών της τράπεζας. Η άδεια αυτή θα πιστοποιείται με προσκόμιση σχετικών παραστατικών συμμετοχής.

## ***Άρθρο 15***

## ***Καθήκοντα – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις***

1. Η πιστή τήρηση του Καταστατικού της Τράπεζας, του παρόντος και του συνόλου των κανονισμών της τράπεζας, της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία

και τις εργασίες αυτής, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Δ/ντή, των διευθυντών των διευθύνσεων, ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων της διοίκησης, των εγκυκλίων και οδηγιών της Τράπεζας και της ΤτΕ, αποτελεί βασική υποχρέωση των υπαλλήλων.

2. Όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως της θέσης που κατέχουν, πρέπει να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ιδιαίτερη επιμέλεια και να προασπίζουν, με κάθε τρόπο, τα συμφέροντα της Τράπεζας, συνεργαζόμενοι αρμονικά με τους συναδέλφους και τους ανωτέρους τους, συμπεριφερόμενοι με ευπρέπεια και ευγένεια έναντι αυτών και συμμορφούμενοι προς τις εντολές και υποδείξεις τους.
3. Για κάθε ζημιά που προκαλείται στην Τράπεζα από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων, αυτοί έχουν την ευθύνη, σύμφωνα με τη διάταξη του 652 ΑΚ.
4. Στην περίπτωση κατά την οποία ένας υπάλληλος βασίμως θεωρεί ότι η οδηγία, ή η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με το νόμο, με τους κανονισμούς και τις εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες της Τράπεζας και από την εκτέλεσή τους κινδυνεύουν τα συμφέροντα αυτής, ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημιά στην Τράπεζα, θα πρέπει να ζητήσει από τον προϊστάμενό του, να του δώσει τη σχετική εντολή εγγράφως και στη συνέχεια να δηλώσει έγγραφα και αιτιολογημένα την αντίρρησή του, επί του εγγράφου της εντολής. Αν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική παρατήρηση του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής, τότε ο υπάλληλος 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 αρμόδιο όργανο διοίκησης, ή στη Γενική Διεύθυνσή με κοινοποίηση στον τελευταίο και στον Δ/ντή Εσωτερικού Ελέγχου. Αν όμως βασίμως θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή παρά την ανωτέρω παρατήρηση του υπαλλήλου επιμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει, πριν η εντολή εκτελεσθεί, αλλά σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μην βλαφτούν 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 αρμόδιο όργανο διοίκησης, ή στην Γενική Διεύθυνση της Τράπεζας.
5. Οι επικεφαλείς, όποια θέση κι αν κατέχουν στο χώρο τους, οφείλουν να μεριμνούν για την ενημέρωση των υφισταμένων τους για την τήρηση των εγκυκλίων διαταγών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Δ/ντή, ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων της Τράπεζας, να ασκούν σωστή εποπτεία & να συνδράμουν στο έργο των συνεργατών τους (υφισταμένων), συμπεριφερόμενοι σε αυτούς με ευπρέπεια και ευγένεια.
6. Βασική υποχρέωση των υπαλλήλων είναι η συμμόρφωση τους με τις εντολές, οδηγίες και εγκυκλίους που αφορούν την Υπηρεσία τους.
7. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων και πλαγίων μέσων που θα αποσκοπούν σε υπηρεσιακή εύνοια ή ματαίωση απόφασης που έχει ληφθεί από τα αρμόδια όργανα θεωρείται υπέρβαση των αρχών της Τράπεζας και απαγορεύεται.

8. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται και οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια, ευγένεια και σεβασμό προς τα μέλη της διοίκησης, τους ιεραρχικά ανωτέρους τους, τους προϊσταμένους τους, την πελατεία και τους συναδέλφους τους και να τηρούν το ωράριο εργασίας τους.
9. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην Τράπεζα με αξιοπρεπή και επιμελημένη εμφάνιση, σύμφωνα με τις εντολές του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή της Γενικής Δ/νσης και των προϊσταμένων τους.
10. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να απέχουν από κάθε δραστηριότητα και ενέργεια που μπορεί να αποβεί ζημιογόνα για την Τράπεζα.
11. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται όπως, κατά την περίοδο των εκλογών για την ανάδειξη διοίκησης της τράπεζας, να τηρούν αυστηρή ουδετερότητα έναντι του συνόλου των υποψηφίων. Οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση παρέμβαση υπέρ υποψηφίου ή υποψηφίων, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα του εργαζομένου το οποίο τιμωρείται αναλόγως.
12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν στον προϊστάμενό τους, γεγονότα ή υποψίες για τυχόν ανεπαρκή ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων ή την ασφάλεια των πληροφοριών της τράπεζας ή των εγκαταστάσεων αυτής.
13. Η Τράπεζα υποχρεούται να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματα του, όπως αυτά ρυθμίζονται και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

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

14. Να κατατοπίζουν και να 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.
15. Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με ευγένεια και σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους.
16. Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.
17. Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.
18. Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.
19. Να ελέγχουν ότι οι υφιστάμενοι τους τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
20. Να εφαρμόζουν πιστά τη νομοθεσία και τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

## ***Άρθρο 16***

## ***Ατομικά Στοιχεία Υπαλλήλων***

1. Η αρμόδια Υπηρεσία Προσωπικού τηρεί για κάθε υπάλληλο υπηρεσιακό ατομικό φάκελο στον οποίο πρέπει να περιέχονται όλα τα στοιχεία που έχουν σχέση με την οικογενειακή του κατάσταση, την απόφαση πρόσληψης, αποδεικτικά στοιχεία των γνωσιολογικών του προσόντων, τη μισθοδοσία, τις άδειες, αξιολογικά σημειώματα, τυχόν ποινές, πιστοποιητικό γέννησης, τη λύση της σχέσης εργασίας και γενικά ό,τι στοιχείο έχει σχέση με τη σύμβαση εργασίας του.
2. Όλα τα εμπεριεχόμενα στον υπηρεσιακό φάκελο στοιχεία για κάθε υπάλληλο έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα και η χρήση τους περιορίζεται μόνο στην Τράπεζα και τον υπάλληλο. Ο εργαζόμενος, μετά από αίτησή του, έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα από την αρμόδια υπηρεσία της Τράπεζας, για τα έγγραφα που τηρούνται στον ατομικό του φάκελο, εκτός από αυτά που θεωρούνται εμπιστευτικά.
3. Για κάθε μεταβολή στοιχείου σχετικά με τη διεύθυνση της μόνιμης κατοικίας και της οικογενειακής κατάστασής του ο υπάλληλος φροντίζει για την άμεση και το αργότερο μέσα σε τρείς (3) ημέρες, ενημέρωση της Τράπεζας.
4. Τα παραπάνω ατομικά στοιχεία του εργαζόμενου υπόκεινται στην προστασία του Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR), όπως αυτός εκάστοτε ισχύει.

## ***Άρθρο 17***

## ***Επιβαλλόμενη Εχεμύθεια***

1. Η τήρηση του απορρήτου και της εχεμύθειας στις συναλλαγές και εργασίες της Τράπεζας αποτελεί βασική υποχρέωση των υπαλλήλων, οι οποίοι πρέπει, επίσης, να τηρούν όλα τα μέτρα που λαμβάνει η Τράπεζα για την εξασφάλιση των συμφερόντων της, της περιουσίας της και των περιουσιακών στοιχείων που της εμπιστεύονται οι πελάτες.
2. Η παράβαση του παραπάνω άρθρου συνιστά πειθαρχικό αδίκημα με ανάλογες επιπτώσεις σε βάρος του υπαλλήλου, εκτός βεβαίως αν ο νόμος επιβάλλει την παροχή στοιχείων για τους λόγους που προβλέπεται από σχετική διάταξη (εγκληματικές πράξεις κτλ, παροχή στοιχείων στην ΤτΕ και στις αρμόδιες αρχές).

## ***Άρθρο 18***

## ***Δημιουργία Χρεών – Δοσοληψίες με Πελάτες – Τυχερά Παίγνια – Λογ/μός Μισθοδοσίας***

1. Η απευθείας ανάληψη υποχρεώσεων ή η παροχή εγγυήσεων εκ μέρους των υπαλλήλων τις οποίες δε μπορούν να εκπληρώσουν από τα εν γένει οικονομικά τους μέσα απαγορεύεται.

2. Σε περίπτωση αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων που δεν οφείλεται σε λόγους υγείας, ατυχήματος, ή ανώτερης βίας, οι υπάλληλοι καλούνται να αποδείξουν στους Προϊσταμένους τους, εντός ευλόγου χρόνου, την τακτοποίηση των υποχρεώσεων τους. Σε αντίθετη περίπτωση ή σε υποτροπή κινείται η πειθαρχική διαδικασία.
3. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους η ανάμειξή τους, με όποιον τρόπο, σε δοσοληψίες με πελάτες της Τράπεζας με σκοπό την οικονομική διευκόλυνσή των ιδίων , την λήψη δώρων ή απολαβών και το αντίστροφο.
4. Απαγορεύεται απολύτως στους υπαλλήλους να συμμετέχουν με χρήματα σε τυχερά παιχνίδια παντός είδους (συμβατικά ή μέσω διαδικτύου).
5. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να κινούν ομαλά και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα το λογαριασμό μισθοδοσίας τους.

## ***Άρθρο 19***

## ***Αλλότρια Καθήκοντα – Υποχρεώσεις της Τράπεζας***

1. Η παράλληλη με την Τράπεζα άσκηση από τους υπαλλήλους επιχειρηματικής δραστηριότητας για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, ή η εργασιακή συμμετοχή τους σε εταιρίες ή η ενασχόληση τους σε άλλες εργασίες χωρίς την έγγραφη έγκριση του Δ.Σ της Τράπεζας απαγορεύεται.
2. Κατά τη χορήγηση έγκρισης εκτιμάται αν, η εκτός της Τράπεζας παράλληλη δραστηριότητα:
   2.1. Αντιβαίνει προς τα συμφέροντα της Τράπεζας, ή δε συνάδει με την αξιοπρέπεια και τη θέση του υπαλλήλου στην Τράπεζα.
   2.2. Δημιουργεί προβλήματα στην αποδοτικότητα του υπαλλήλου ή στην αφοσίωσή του στα καθήκοντα και
   2.3. επηρεάζει την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του.
3. Η οποιαδήποτε έγκριση της Τράπεζας ανακαλείται άμεσα εφόσον συντρέξουν σοβαροί λόγοι.

**Η Τράπεζα οφείλει:**

4. Να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους κανόνες και προδιαγραφές τραπεζικής ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα τραπεζικής ασφάλειας στους εργαζόμενους, και να καταβάλλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση ή μείωση κάθε κινδύνου από εγκληματικές πράξεις.
5. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα ασφαλείας 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. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συνεργάζονται στην τήρηση των

ανωτέρω κανόνων, να αποφύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός που θα είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.

6. Να στηρίζει την παροχή ίσων ευκαιριών με στόχο τη δίκαιη και αμερόληπτη διαχείριση του προσωπικού στον εργασιακό χώρο, μέσω των πρακτικών που εφαρμόζει στα θέματα επιλογής και πρόσληψης προσωπικού, εκπαίδευσης και ανάπτυξης , αξιολόγησης της απόδοσης , προαγωγών , μετακινήσεων και μεταθέσεων.
7. 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.
8. Να διασφαλίζει την ελευθερία πολιτικών, θρησκευτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων.
9. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, επί όλων των οδηγιών που εκδίδονται σταδιακά, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να 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.
10. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να παρέχουν στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού / ή στη Διοίκηση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες 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.
11. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του υπαλλήλου.
12. Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εκπροσώπους των εργαζομένων για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Τράπεζας, εφόσον αυτά δεν θεωρούνται απόρρητα.
13. Μία φορά το χρόνο δύο (2) μέλη του Δ.Σ του Σωματείου δικαιούνται να μετακινούνται σε όλες τις περιοχές που υπάρχει κατάστημα της Τράπεζας προς ενημέρωση των μελών τους.

## ***Άρθρο 20***

## ***Πειθαρχικά Παραπτώματα***

1. Οι σχέσεις της Τράπεζας και του προσωπικού βασίζονται στη αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.
2. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητά της την αντίστοιχη ποινή.

3. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:
   3.1. *Τις σχετικές διατάξεις του παρόντος κανονισμού, των εγκεκριμένων κανονισμών της Τράπεζας, του Καταστατικού, των αποφάσεων της Γ.Σ., του Δ.Σ., του αρμοδίου οργάνου διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή.*
   3.2. *Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας.*
   3.3. *Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά.*
4. *Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού.*
5. *Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα θεωρούνται τα εξής:*
   5.1. Η αμέλεια, η αδιαφορία, η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων, καθώς και η διάπραξη αντικανονικών, παράνομων και παράτυπων ενεργειών.
   5.2. Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντα του, η χωρίς αιτία καθυστέρηση προσέλευσης ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
   5.3. Η ανυπακοή, απείθεια ή η άρνηση εκτέλεσης εντολών ανωτέρων.
   5.4. Η αυθάδης συμπεριφορά προς ιεραρχικά ανώτερο.
   5.5. Η εντός της Τραπέζης ενασχόληση του υπαλλήλου με αλλότρια καθήκοντα.
   5.6. Η έλλειψη εχεμύθειας σχετικά με την υπηρεσία.
   5.7. Η ανάμειξη σε οικονομικές συναλλαγές με πελάτες και τρίτους και η ανώμαλη κίνηση του λογαριασμού μισθοδοσίας του.
   5.8. Η απρεπής συμπεριφορά προς συναλλασσόμενο και τους συναδέλφους του.
   5.9. Η ανάρμοστη διαγωγή εκτός Τραπέζης και η εκ συστήματος συμμετοχή του σε τυχερά παιχνίδια και γενικά οποιαδήποτε παράβαση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.
   5.10. Η διάπραξη οποιουδήποτε ποινικού αδικήματος σε βάρος της Τράπεζας.
   5.11. Η από αμελή συμπεριφορά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του , επέλευση ζημιάς σε βάρος της τράπεζας .
   5.12. Η ενεργός υποστήριξη εργαζόμενου υπέρ υποψηφίου, κατά την περίοδο εκλογών για την ανάδειξη διοίκησης της Τράπεζας.

## ***Άρθρο 21***

## ***Πειθαρχικές Ποινές***

*Οι ποινές που επιβάλλονται στο προσωπικό είναι οι εξής:*

1. *Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.*
2. *Έγγραφη επίπληξη.*
3. *Πρόστιμο μέχρι του 1/25 του μισθού.*

4. *Παύση μέχρι 10 ημέρες για το ημερολογιακό έτος.*
5. *Παύση μέχρι δύο (2) μήνες για το ημερολογιακό έτος.*

***Σημείωση:*** *Οι πειθαρχικές αποφάσεις διατυπώνονται πάντοτε αιτιολογημένα με πλήρη έκθεση των πραγματικών γεγονότων που τις θεμελιώνουν και είναι υποχρεωμένες για την Τράπεζα και τον Εργαζόμενο.*

***Α) <u>Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Επίπληξη</u>****: Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται για τα παρακάτω, κυρίως, παραπτώματα που εκδηλώνονται για πρώτη φορά:*

1. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, η οποία προκύπτει από το βιβλίο παρουσιών.
2. Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά.
3. Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
4. Αμέλεια κατά την εκτέλεση υπηρεσίας που δεν μπορεί να έχει σαν συνέπεια υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημιά στην Τράπεζα.
5. Παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος, που δεν τιμωρείται από άλλη διάταξη του παρόντος κανονισμού.
6. Η απασχόληση με εργασίες που δεν έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.
7. Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης.

***Β) <u>Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο</u>****: Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται, κυρίως, για τα παρακάτω παραπτώματα:*

1. Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Τράπεζα.
2. Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
3. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση υπηρεσίας.
4. Αυθαίρετη απουσία μιας (1) ημέρας.
5. Αμέλεια κατά την εκτέλεση του καθήκοντος από την οποία προξενήθηκε, ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στη διεκπεραίωση των εργασιών, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Τράπεζα.
6. Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την υπηρεσία.
7. Υποτροπή σε παράπτωμα του προηγούμενου άρθρου.
8. Αδικαιολόγητη άρνηση μαρτυρίας, πραγματογνωμοσύνης, παροχής πληροφοριών και εγγράφων κατά την εκτέλεση διοικητικής προκαταρτικής έρευνας ή εξέτασης από αρμόδια όργανα της Τράπεζας.
9. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάναυση συμπεριφορά, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των παραπόνων.
10. Υποτροπή σε παράβαση που τιμωρείται με παρατήρηση ή επίπληξη.
11. Άμεση ή έμμεση παρέμβαση υπέρ ή κατά υποψηφίου στις εκλογές για το ΔΣ της τράπεζας.

***Γ) <u>Παραπτώματα Τιμωρούμενα με παύση 1-10 ημερών και 10 ημερών έως δύο μηνών</u>:***

*Η ποινή της παύσης επιβάλλεται στο προσωπικό για τα παρακάτω, κυρίως, παραπτώματα:*

1. Αναξιοπρεπής έναντι των προϊσταμένων ή των συναδέλφων συμπεριφορά.
2. Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προξενήθηκε, ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Τράπεζα ή σε τρίτο.
3. Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Τράπεζας προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή ανακριβή στοιχεία.
4. Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών, μη συνεχόμενων, εντός του ίδιου μηνός.
5. Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.
6. Αναφορά ή κατάθεση – σε ενδοεπιχειρησιακή ανάκριση –ψευδών γεγονότων.
7. Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση υπηρεσίας η οποία πρόκειται να προξενήσει ή προξένησε μικρή ζημιά στην Τράπεζα.
8. Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει μικρή ζημιά στην Τράπεζα.
9. Η σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπευθύνου Προϊσταμένου για υφιστάμενό του.
10. Υποτροπή σε παράβαση που τιμωρείται με πρόστιμο.

*Ο τιμωρούμενος σε παύση, υποβάλλεται σε αναστολή της συμβάσεως εργασίας και στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή.*

## ***<u>Άρθρο 22</u>***

## ***<u>Πειθαρχική Διαδικασία – Σύνθεση Πειθαρχικών Οργάνων</u>***

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 20 του παρόντος το προσωπικό της Τράπεζας υπόκειται στις ποινές που αναφέρονται στο άρθρο 21.
2. Προκειμένου για το Γενικό Διευθυντή, τους διευθυντές των διευθύνσεων τους διευθυντές των υπηρεσιακών μονάδων και των προϊσταμένων των τμημάτων της διοίκησης, την πειθαρχική εξουσία ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου οι ποινές είναι τελεσίδικες.
3. Για το υπόλοιπο προσωπικό η πειθαρχική διαδικασία, κινείται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή το Γενικό Δ/ντή, ή το Δ/ντή Ανθρώπινου Δυναμικού και ασκείται σε πρώτο βαθμό από το **<u>Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο</u>** της Τράπεζας που απαρτίζεται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή το Γενικό Δ/ντή, το Δ/ντή Ανθρώπινου Δυναμικού ή αυτόν που ασκεί χρέη αυτού και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων που ορίζεται από τον οικείο σύλλογο και σε δεύτερο βαθμό από το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

4. Εάν η απόφαση αφορά τον Γενικό Δ/ντή ή τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ της Τράπεζας, οι ανωτέρω, δεν συμμετέχουν κατά τη συζήτηση και τη λήψη της σχετικής απόφασης.
5. Το **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο** της τράπεζας, απαρτίζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής. Στη συνεδρίαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, μπορεί να παρευρίσκεται και ο εκπρόσωπος του Συλλόγου στον οποίο ο υπόλογος είναι μέλος, εκτός εάν ο κρινόμενος αρνηθεί τη συμμετοχή του εκπροσώπου του συλλόγου των εργαζομένων.
6. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων, ως μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου (Α/θμιου ή Β/θμιου), συμμετέχει, πλην των περιπτώσεων εκείνων κατά τις οποίες κρίνεται υπάλληλος ιεραρχικά ανώτερος του εκπροσώπου και με την προϋπόθεση ότι ο κρινόμενος δηλώσει ότι δεν επιθυμεί τη συμμετοχή του εκπροσώπου στο όργανο αυτό.
7. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.
8. Για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου , οι αποφάσεις λαμβάνονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της τράπεζας.
9. Χρέη Γραμματέα εκτελεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή το Γενικό Διευθυντή ή το Διοικητικό Συμβούλιο υπάλληλος ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αντίστοιχα.

***Το αρμόδιο όργανο διοίκησης, ή ο Γενικό Διευθυντής έχει τις εξής πειθαρχικές αρμοδιότητες:***

10. Επιβάλει προφορική ή έγγραφη παρατήρηση και έγγραφη επίπληξη.
11. Τοποθετεί ή μετακινεί προσωπικό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 08 και 09 του παρόντος.
12. Επιβάλει πρόστιμο μέχρι το 1/25 του μισθού.

***Το Α/θμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει τις εξής αρμοδιότητες:***

13. Κρίνει επί ενστάσεων του προσωπικού επί ποινών που επιβάλει το αρμόδιο όργανο διοίκησης, ή ο Γενικός Δ/ντής.
14. Μετά από εισήγηση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ή του Γενικού Δ/ντή ή Δ/ντή Ανθρώπινου δυναμικού, επιβάλει τις ποινές που προβλέπονται από τη διάταξη της παραγράφου «Γ» του άρθρου 21 του παρόντος.

***Το Β/θμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει τις εξής αρμοδιότητες:***

15. Κρίνει επί ενστάσεων του προσωπικού επί των ποινών που επιβάλει το Α/βάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

16. Στη σύνθεση του Α/θμιου και Β/θμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν συμμετέχουν οι κρινόμενοι υπάλληλοι ή σύζυγοι και συγγενείς εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού των κρινόμενων.

## ***Άρθρο 23***

## ***Πειθαρχική Διαδικασία – Χρονικά Όρια***

1. Ο υπάλληλος που υπέπεσε σε παράπτωμα καλείται, ανάλογα με τη θέση που κατέχει σε έγγραφη απολογία από το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή το Γενικό Διευθυντή ή τον Δ/ντή ανθρώπινου Δυναμικού ή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Η επίδοση της κλήσης γίνεται με υπογραφή και σε περίπτωση άρνησης, με παράδοση της κλήσης από εντεταλμένο υπάλληλο. Στην κλήση αναγράφεται η πράξη ή οι πράξεις που καταλογίζονται στον απολογούμενο και τα δικαιώματα αυτού.
3. Μέσα σε διάστημα πέντε (5) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία επίδοσης της κλήσης πρέπει να υποβληθεί προς αυτόν που κινεί την πειθαρχική διαδικασία η έγγραφη απολογία του υπόλογου.
4. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει να είναι παρών κατά τη συζήτηση (και όχι κατά τη λήψη της απόφασης), για να παράσχει τυχόν πρόσθετες πληροφορίες.
5. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου γνωστοποιείται στον υπάλληλο εγγράφως και καταχωρίζεται στο φάκελό του.
6. Στις επιβαλλόμενες ποινές δύναται ο υπάλληλος να υποβάλει, για επανεξέταση του θέματος, ένσταση προς το Ανώτερο Όργανο μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία γνωστοποίησης της επιβληθείσης ποινής. Ως χρόνος ολοκλήρωσης της πειθαρχικής διαδικασίας ορίζεται το τρίμηνο.
7. Εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι και προκειμένου να διαφυλαχθούν τα συμφέροντα της Τράπεζας μπορεί το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή ο Γενικός Διευθυντής και ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου να θέσουν τον υπόλογο, ανάλογα με τη θέση που κατέχει, σε διαθεσιμότητα με την καταβολή μόνο των βασικών αποδοχών ακόμη και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

## ***Άρθρο 24***

## ***Αυτοδίκαιη Λύση Υπαλληλικής Σχέσης***

*Η Σύμβαση εργασίας με το Προσωπικό της Τράπεζας λύεται:*

1. *Με τον θάνατο του υπαλλήλου.*
2. *Με την έγγραφη παραίτηση του υπαλλήλου χωρίς να απαιτείται η συγκατάθεση της Τράπεζας.*
3. Με την καταγγελία της σύμβασης από την Τράπεζα

4. Εφόσον συντρέξουν όλες οι προϋποθέσεις όσον αφορά τη συμπλήρωση του ορίου συνταξιοδότησης.
5. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από την εργασία του με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται εγγράφως 30 ημέρες τουλάχιστον πριν από την οριζόμενη από τον ίδιο ημερομηνία αποχώρησης. Ο εργαζόμενος, μετά την υποβολή της δήλωσης παραίτησής του, παραμένει στη θέση του για την τακτοποίηση τυχόν εκκρεμοτήτων και υπηρεσιακών πραγμάτων, όπως αναφέρεται στο άρθρο 6 αυτού του Κανονισμού.

*Η αποχώρηση του μισθωτού μπορεί να συμβεί νωρίτερα από τον χρόνο που αυτός όρισε εάν ζητηθεί από την Τράπεζα.*

## ***Άρθρο 25***

## ***Ισχύς Κανονισμού***

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει για το προσωπικό που εργάζεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου και μόνο.
2. Στο προσωπικό που υπηρετεί ή θα προσληφθεί στο μέλλον για έκτακτες ή ειδικές ανάγκες (πχ. Εποχικό προσωπικό, σπουδαστές που κάνουν την πρακτική τους , ειδικοί συνεργάτες, σύμβουλοι, ωρομίσθιες καθαρίστριες ή μερικώς απασχολούμενοι υπάλληλοι) δεν εφαρμόζεται ο Κανονισμός αυτός, αλλά μόνο οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

## ***Άρθρο 26***

## ***Τελικές Διατάξεις***

1. Οποιαδήποτε μερική τροποποίηση ή συμπλήρωση του παρόντος Κανονισμού Εργασίας θα πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ, λαμβανομένων υπόψη των εισηγήσεων του συλλόγου των εργαζομένων και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Ο παρών κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Συνεταιριστικής Τράπεζας Ηπείρου με την υπ' αριθμόν *61/25.06.2019* απόφασή του και με την αρ *78/25.06.2019* απόφαση του Δ.Σ του Σωματείου των Εργαζομένων.
3. Ο παρών κανονισμός δύναται δε να τροποποιηθεί – αναθεωρηθεί οποτεδήποτε στο μέλλον μόνο με νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας και του Δ.Σ του Συλλόγου των Εργαζομένων.

***Για την Τράπεζα***

*Ο Διευθύνων Σύμβουλος*

Ιωάννης Βουγιούκας

*Ο Εντεταλμένος Εκτελεστικός Σύμβουλος*

Βασίλειος Τσουκανέλης

***Για το Σωματείο***

*Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.*

Απόστολος Μπαλτζώης

*Ο Γεν. Γραμματέας του Δ.Σ.*

*Αβραάμ Φυταρίδης*

*Ο παρόν Κανονισμός εγκρίθηκε από το Δ.Σ. της Τράπεζας με την* ***αρ.*** **39/24.05.2023** *απόφαση αυτού, το Δ.Σ. του Σωματείου των Εργαζομένων, με την αρ.* **89/12.06.2023** *απόφαση και από τη Γενική Συνέλευση των μελών της Τράπεζας στις 03.07.2023 με την υπ' αρ.* ***109/03.07.2023*** *απόφασή της.*

*Ιωάννινα, 04.07.2023*

Ο Πρόεδρος της Γ.Σ.

Εμμανουήλ Καπελλίδης

Η Γραμματέας της Γ.Σ.

Βασιλική Μπαλτογιάννη