«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»
Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ATTICA BANK ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

Στην Αθήνα σήμερα στις δώδεκα (12) του μήνα Αυγούστου (8ου) του έτους δύο χιλιάδες είκοσι τέσσερα (2024), στην επί της οδού Παλαιών Πατρών Γερμανού αρ. 3-5 εγκατάσταση γραφείων της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία **«ATTICA BANK ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»**, όπου ευρίσκεται η καταστατική της έδρα, οι παρακάτω υπογράφοντες:

Αφενός η εδρεύουσα στην Αθήνα, στην Παλαιών Πατρών Γερμανού αρ. 3-5, ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «**ATTICA BANK ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**», διακριτικό τίτλο «**ATTICA BANK**», αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. 255501000 (πρώην ΑΡ.Μ.Α.Ε. 6067/06/Β/86/06) και με Α.Φ.Μ. 094014170 (Δ.Ο.Υ. ΚΕΦΟΔΕ Αττικής), όπως νομίμως εκπροσωπείται, εκπροσωπουμένη νομίμως εν τω παρόντι από τις κ.κ. Ιωάννα Τσίτουρα, Chief Human Resources Officer και Δήμητρα Βουρνά, Chief Operating Officer δυνάμει της από 12.08.2024 αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας και

Αφετέρου η πρωτοβάθμια επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση εργαζομένων-αναγνωρισμένο σωματείο με την επωνυμία «**ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**» («**Σ.Υ.Τ.Α.**»), ως το μοναδικό και πλέον αντιπροσωπευτικό επιχειρησιακό σωματείο εργαζομένων της αφ΄ενός συμβαλλόμενης Τράπεζας σύμφωνα με το Ν. 1876/1990, το οποίο εδρεύει στην Αθήνα, στην οδό Ακαδημίας αρ. 78Δ και Κιάφας 1 και έχει Α.Φ.Μ. 099634624 (Δ΄ Δ.Ο.Υ. Αθηνών), όπως νομίμως εκπροσωπείται, εκπροσωπούμενο νομίμως εν τω παρόντι από τους κ.κ. Αθανάσιο Σταθόπουλο Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Υπαλλήλων Τράπεζας Αττικής (Σ.Υ.Τ.Α.) και Ελένη Τσόγκα Γενική Γραμματέα του Συλλόγου Υπαλλήλων Τράπεζας Αττικής (Σ.Υ.Τ.Α.) δυνάμει της από 01.08.2024 αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Υπαλλήλων Τράπεζας Αττικής (Σ.Υ.Τ.Α.) μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση, συμφώνησαν και έκαμαν αμοιβαίως αποδεκτό τον κάτωθι Κανονισμό Εργασίας Προσωπικού:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1. ΣΚΟΠΟΣ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 4

ΑΡΘΡΟ 2. ΥΠΑΓΟΜΕΝΟΙ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ 4

ΑΡΘΡΟ 3. ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΩΝ 5

ΑΡΘΡΟ 4. ΠΡΟΣΛΗΨΗ 6

ΑΡΘΡΟ 5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 7

ΑΡΘΡΟ 6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ 7

ΑΡΘΡΟ 7. ΜΗΤΡΩΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 8

ΑΡΘΡΟ 8. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ 10

ΑΡΘΡΟ 9. ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ 10

ΑΡΘΡΟ 10. ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 11

ΑΡΘΡΟ 11. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 12

ΑΡΘΡΟ 12. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ - ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ 13

ΑΡΘΡΟ 13. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ 13

ΑΡΘΡΟ 14. ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 14

ΑΡΘΡΟ 15. ΑΤΟΜΙΚΑ – ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΑ ΔΑΝΕΙΑ 15

ΑΡΘΡΟ 16. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ 15

ΑΡΘΡΟ 17. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 16

ΑΡΘΡΟ 18. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ 20

ΑΡΘΡΟ 19. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ 21

ΑΡΘΡΟ 20. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ 22

ΑΡΘΡΟ 21. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ .. 22

ΑΡΘΡΟ 22. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ 25

ΑΡΘΡΟ 23. ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 27

ΑΡΘΡΟ 24. ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 28

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Εργασίας είναι η γενική ρύθμιση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση της εργασίας του Προσωπικού της Τράπεζας με σκοπό την διασφάλιση και προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας μεταξύ της Τράπεζας και του Προσωπικού της υπό καθεστώς ομοιόμορφης, ίσης μεταχείρισης και ασφάλειας των εργαζομένων, από την πρόσληψή τους μέχρι την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή τους, με τελικό στόχο και σκοπό την επίτευξη άριστου εργασιακού κλίματος και εύρυθμης και σύννομης λειτουργίας της Τράπεζας.

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τα θέματα του Προσωπικού της Τράπεζας. Είναι αυτονόητο ότι η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία είναι επικρατέστερη από τον Κανονισμό, όταν παρέχει μεγαλύτερη προστασία ή ευνοϊκότερη ρύθμιση για το Προσωπικό.

Η διεύθυνση, διοίκηση και διαχείριση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Τράπεζας, όπως και η εσωτερική της οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία, διενεργούνται από τη Διοίκησή της ελεύθερα, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό της Τράπεζας, τις αποφάσεις του Δ.Σ., τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 2
ΥΠΑΓΟΜΕΝΟΙ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται, με τις κατωτέρω διευκρινίσεις και διαφοροποιήσεις,

α) το Προσωπικό της Τράπεζας που παρέχει τις υπηρεσίες του, σε αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

β) οι παρέχοντες με πάγια αντιμισθία νομικές υπηρεσίες στην Τράπεζα δικηγόροι, που είναι ενταγμένοι στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, οι οποίες δεν είναι αντίθετες με εκείνες του Κώδικα δικηγόρων και του Εσωτερικού Κανονισμού της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, στις οποίες υπάγονται κατά τα λοιπά.

Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

α) Τα μέλη του Δ.Σ. της Τράπεζας που παρέχουν σε αυτήν υπηρεσίες μη εξερχόμενες των ορίων των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους ως μελών του Δ.Σ. της Τράπεζας, εκτός αν συνδέονται με παράλληλη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας με την Τράπεζα, οπότε, ως προς την τελευταία, υπάγονται στον Κανονισμό.

β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση συνεργαζόμενοι με την Τράπεζα εξωτερικοί συνεργάτες, δικηγόροι και οι Νομικοί Σύμβουλοι της Τράπεζας καθώς και οι μη ενταγμένοι στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Τράπεζας έμμισθοι δικηγόροι της.

γ) Οι γιατροί που συνεργάζονται με την Τράπεζα για τους οποίους εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΩΝ

1. Όταν δεν αναφέρεται ειδικότερος προσδιορισμός, ως Κανονισμός εννοείται ο παρών Κανονισμός Εργασίας.

2. Με τους όρους «υπάλληλος», «εργαζόμενος» ή «Προσωπικό» νοείται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Τράπεζα με σχέση εξαρτημένης εργασίας, το οποίο υπάγεται στο παρόντα Κανονισμό σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο 2.

3. Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα πρόσωπα ή τα όργανα που σύμφωνα με το Καταστατικό της Τράπεζας είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, διευθύνουν, ασκούν την πολιτική της Τράπεζας, περιλαμβανομένων των προσώπων, τα οποία εκπροσωπούν και δεσμεύουν την Τράπεζα.

4. Με τον όρο «Πειθαρχικό Συμβούλιο» νοούνται το Πρωτοβάθμιο καθώς και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

5. Με τους όρους «εκπρόσωπος» ή «εκπρόσωποι των εργαζομένων» νοούνται τα πρόσωπα που η αντιπροσωπευτικότερη (επιχειρησιακή) συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει με το νόμιμο κάθε φορά τρόπο να την εκπροσωπούν στα όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό ή εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Το Προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Τράπεζας, όπως οι ανάγκες αυτές καθορίζονται από τη Διοίκησή της, ακολουθούμενης της εκάστοτε προβλεπόμενης στην Τράπεζα διαδικασίας. Οι κενές θέσεις πληρούνται κατά προτίμηση από το υπάρχον Προσωπικό. Όταν το απαιτούν οι υπηρεσιακές ανάγκες της, η Τράπεζα μπορεί να προσλαμβάνει Προσωπικό, με συμβάσεις ορισμένου χρόνου.
Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, τον παρόντα Κανονισμό καθώς και από τη Διοίκηση της Τράπεζας.
Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Βιογραφικό Σημείωμα
- Ταυτότητα ή Διαβατήριο
- Πιστοποιητικό Γεννήσεως
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α για τους άνδρες από το οποίο να προκύπτει εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές
- Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα σπουδών
- Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης
- Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και τυχόν Συστατικές Επιστολές
- Βεβαιωμένη από γιατρό της Τράπεζας, κατάσταση υγείας που δεν εμποδίζει τον εργαζόμενο στην άσκηση των καθηκόντων για τα οποία προσλαμβάνεται, η οποία χορηγείται μετά από σχετική συναίνεση του υποψήφιου εργαζομένου. Η υποβολή του σε ιατρικές εξετάσεις, χωρίς αντίρρησή του, συνιστά σιωπηρή του συναίνεση.

- Όποια άλλα πιστοποιητικά ή δικαιολογητικά ήθελε εκάστοτε ζητήσει η Τράπεζα.

Οι υποψήφιοι ειδοποιούνται από την Τράπεζα για την πρόσληψή τους, την ημερομηνία που αρχίζει η σχέση εργασίας και την τυχόν δοκιμαστική περίοδο.

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Δεν προσλαμβάνονται:

α. Όσοι διώκονται ή καταδικάσθηκαν για κακούργημα ή για αδίκημα η διάπραξη του οποίου δεν συμβιβάζεται με την άσκηση του τραπεζοϋπαλληλικού επαγγέλματος (ενδεικτικά: κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβίαση, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή, 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 προηγουμένων.

γ. Όσοι απολύθηκαν από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του Νόμου 2190/1994 όπως ισχύει, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

2. Κανείς δεν μπορεί να απασχοληθεί με οποιαδήποτε σχέση εργασίας αν δεν πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις που απαιτούνται για την πρόσληψή του στις οποίες οφείλει να ανταποκρίνεται ο νεοπροσλαμβανόμενος.

ΑΡΘΡΟ 6
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. Εντός του πρώτου εξαμήνου εκάστου ημερολογιακού έτους, πραγματοποιείται αξιολόγηση για το Προσωπικό της Τράπεζας. Κάθε αξιολόγηση περιλαμβάνει κριτήρια αξιολόγησης του υπαλλήλου σχετικά με την επαγγελματική κατάρτιση, την επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και γενικά την εργασιακή του συμπεριφορά. Για τους προϊσταμένους που κατέχουν οποιαδήποτε θέση

ευθύνης, αποτελεί πρόσθετο κριτήριο η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη - επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους.

2. Η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσο προϊστάμενό του και από υπερκείμενο κλιμάκιο του άμεσου προϊσταμένου του κρινόμενου υπαλλήλου σύμφωνα με βαθμολογική κλίμακα που προβλέπεται στην διαδικασία αξιολόγησης που εφαρμόζει η Τράπεζα.

3. Η Τράπεζα επισημαίνει στον υπάλληλο εκείνα τα στοιχεία της αξιολόγησης, για τα οποία έχει αξιολογηθεί με βαθμολογία δυσμενέστερη του χαρακτηρισμού ικανοποιητικός. Εάν με βάση τη γενική βαθμολογία της αξιολόγησης ο υπάλληλος κριθεί με την κατώτατη κλίμακα αξιολόγησης, ο υπάλληλος αυτός αξιολογείται ξανά μέσα σε έξι μήνες.

4. Για την κατάρτιση του συστήματος αξιολόγησης και της διαδικασίας αξιολόγησης θα συνεκτιμώνται και οι υποβαλλόμενες από τον Σύλλογο των εργαζομένων προτάσεις.

5. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση κατά της αξιολόγησής του στο αρμόδιο όργανο που καθορίζει η πολιτική αξιολόγησης της Τράπεζας και στο οποίο θα συμμετέχει εκπρόσωπος του Συλλόγου Εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 7
ΜΗΤΡΩΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τηρείται μητρώο προσωπικού της Τράπεζας, το οποίο περιλαμβάνει όλους τους υπαλλήλους που υπηρετούν στην Τράπεζα. Το μητρώο πρέπει να αναφέρει τα παρακάτω στοιχεία:

α. Όνομα και επώνυμο,
β. Αριθμό μητρώου,
γ. Χρονολογία προσλήψεως στην Τράπεζα.

2. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός απ' τον

ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στην αρμόδια Διεύθυνση για τα θέματα Προσωπικού, να λαμβάνει γνώση αυτού.

3. Ο ατομικός φάκελος προσωπικού 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, και

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

4. Το Προσωπικό οφείλει να δηλώνει 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.λπ.) 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.

5. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στην μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που προσκόμισε τα αντίστοιχα επίσημα δικαιολογητικά.

6. Το Προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του, τον αριθμό τηλεφώνου του και την προσωπική του διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

7. Τα αναγκαία κάθε φορά στοιχεία για τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης υπηρεσιακής μεταβολής τίθενται υπόψη των αρμόδιων οργάνων,

Επιτροπών και Συμβουλίων με μέριμνα του προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης για θέματα Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 8
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ

1. Η Τράπεζα μπορεί να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε θέση και οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιονδήποτε υπάλληλο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες της και εντός των πλαισίων και περιορισμών του νόμου (άρθρο 281 ΑΚ κλπ.), του παρόντος Κανονισμού Εργασίας και των όρων της ατομικής σύμβασης εργασίας.

2. Οι τοποθετήσεις γίνονται ανεξάρτητα από αρχαιότητα, σύμφωνα με τις εκάστοτε πραγματικές ανάγκες της Τράπεζας.

3. Οι τοποθετήσεις διενεργούνται με Πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του οργάνου το οποίο εξουσιοδοτεί με Πράξη του ο Διευθύνων Σύμβουλος.

ΑΡΘΡΟ 9
ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

1. Ανεξάρτητα από τον τρόπο και την υπηρεσιακή μονάδα στην οποία προσλήφθηκαν οι εργαζόμενοι στην Τράπεζα, οφείλουν να παρέχουν τις υπηρεσίες τους οπουδήποτε υπάρχουν και αναπτύσσονται δραστηριότητες της Τράπεζας. Η Τράπεζα δικαιούται να μετακινεί ή μεταθέτει υπαλλήλους στα διάφορα Τμήματα, Διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες του ιδίου ή άλλων Καταστημάτων της Τράπεζας ή Διευθύνσεων, εντός των πλαισίων και περιορισμών του νόμου, των όρων της ατομικής σύμβασης, των Σ.Σ.Ε. και του παρόντος Κανονισμού.

2. Για τις υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν σε Κατάστημα ή Υπηρεσία που λειτουργεί σε άλλο νομό από αυτόν που υπηρετεί ο εργαζόμενος, η Τράπεζα εξετάζει προηγουμένως κατά την κρίση της τις δυνατότητες κάλυψης των διαπιστωμένων αναγκών από εργαζόμενους που έχουν υποβάλει αίτηση μεταθέσεως.

3. Στους μετατιθέμενους από Νομό σε Νομό καταβάλλονται έξοδα (π.χ. οδοιπορικά, έξοδα πρώτης εγκατάστασης και στέγασης) για την κάλυψη των αναγκών της μετακινήσεώς τους. Η φύση και η διάρκεια καταβολής των

εξόδων αυτών ορίζονται από την Τράπεζα λαμβανομένων υπ΄ όψιν των ειδικότερων συνθηκών της κάθε μεταθέσεως. Όσοι μετατίθενται κατόπιν αιτήσεώς τους, δεν δικαιούνται την κάλυψη εξόδων του προηγούμενου εδαφίου.

4. Στους μετατιθέμενους από νομό σε άλλο νομό παρέχεται κατόπιν αιτήσεώς τους άδεια με αποδοχές έως τρεις (3) ημέρες.

5. Η Τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών και/ή επειγουσών, και/ή άμεσων και/ή εξαιρετικών αναγκών Καταστημάτων / Διευθύνσεων άλλων πόλεων, να αποσπά, σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης, υπαλλήλους για περίοδο κάθε φορά όχι μεγαλύτερη των έξι (6) μηνών. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αποσπάται σε θέση Διευθυντή ή Υποδιευθυντή, ή Προϊσταμένου Καταστήματος, ο παραπάνω χρόνος επεκτείνεται στους εννέα (9) μήνες και μπορεί να παραταθεί για άλλους τρεις (3) μήνες. Σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών μπορεί μόνη η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού να αποσπά υπαλλήλους για χρονικό διάστημα έως τριάντα (30) ημέρες από υπηρεσία σε υπηρεσία και από τόπο σε τόπο. Στις περιπτώσεις απόσπασης σε άλλη πόλη εφαρμόζεται αναλογικά η παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

6. Στους εργαζόμενους που ταξιδεύουν εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους καταβάλλεται επιπλέον το 25% του ανάλογου ημερομισθίου τους για κάθε εκτός έδρας διανυκτέρευση. Για την καταβολή του εν λόγω ποσού δεν απαιτείται η προσκόμιση φορολογικών παραστατικών καθώς θα συμπεριλαμβάνεται στην εκκαθάριση της μηνιαίας μισθοδοσίας του υπαλλήλου και θα υπόκειται σε παρακράτηση φόρου και ασφαλιστικών εισφορών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί φορολογίας εισοδήματος.

7. Οι μεταθέσεις και οι αποσπάσεις διενεργούνται με Πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του οργάνου το οποίο εξουσιοδοτεί με Πράξη του ο Διευθύνων Σύμβουλος.

8. Ο Νομός Αττικής θεωρείται ενιαίος Νομός και η μετακίνηση των εργαζομένων εντός του ορίου του Νομού αυτού δεν θεωρείται μετάθεση.

ΑΡΘΡΟ 10
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ωράριο εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε κλαδικές Σ.Σ.Ε., επιχειρησιακές Σ.Σ.Ε. ή άλλες ισχύουσες και δεσμευτικές για την Τράπεζα διατάξεις.

Η Τράπεζα μπορεί, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, να εφαρμόσει σε Μονάδες ή κατηγορίες εργαζομένων διαφορετικό ωράριο εντός του υφισταμένου θεσμικού πλαισίου.

2. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, εφαρμόζεται ο εγκεκριμένος από τη Διοίκηση της Τράπεζας τρόπος προς τον σκοπό αυτό. Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Τράπεζας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή, αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του στη διάρκεια του νόμιμου ή 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 την προσαύξηση της αμοιβής του που προβλέπει ο νόμος.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι αποδοχές του Προσωπικού, καθορίζονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά από τον νόμο, τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας Ο-ΤΟΕ – Τραπεζών, τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις, Διαιτητικές Αποφάσεις, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σχετικά πρακτικά συμφωνίας και τις ευνοϊκότερες των παραπάνω όρων, αποφάσεις της Τράπεζας καθώς και από τις κατ΄ ιδίαν ατομικές συμβάσεις εργασίας και την εκάστοτε πολιτική αμοιβών της Τράπεζας. Ειδικώς οι ατομικές συμβάσεις εργασίας δεν επιτρέπεται να καθορίζουν αποδοχές το συνολικό ύψος των οποίων είναι κατώτερο του συνολικού ύψους των εκάστοτε νόμιμων αποδοχών.

2. Η καταβολή των μηνιαίων αποδοχών γίνεται σε δύο (2) δόσεις, η πρώτη των οποίων καταβάλλεται ως προκαταβολή την 30η ημέρα του προηγούμενου μήνα και η δεύτερη των οποίων ως εκκαθάριση της μισθοδοσίας του μήνα την 15η ημέρα του μήνα.

ΑΡΘΡΟ 12
ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ - ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1. Στους εργαζόμενους της Τράπεζας χορηγούνται τα κάθε είδους επιδόματα και άδειες που ορίζουν οι κλαδικές Σ.Σ.Ε. της Ο.Τ.Ο.Ε., οι επιχειρησιακές ΣΣΕ, οι σχετικές διατάξεις νόμων ή τυχόν ευνοϊκότερες αποφάσεις της Τράπεζας.

2. Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να απουσιάσει από την εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια από την Τράπεζα. Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην υπηρεσία του για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει τον προϊστάμενό του με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο και, εφόσον είναι δυνατό, πριν από τον χρόνο προγραμματισμένης ανάληψης της εργασίας του.

3. Αν η απουσία κριθεί δικαιολογημένη για λόγους ανωτέρας βίας, ο αντίστοιχος χρόνος θεωρείται ως χρόνος απουσίας με αποδοχές. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας από την εργασία, ισχύουν οι συνέπειες τις οποίες γι΄ αυτήν την περίπτωση προβλέπει η εργατική νομοθεσία (περικοπή αποδοχών του χρόνου της αδικαιολόγητης απουσίας κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 13
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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 και η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή των γνώσεων και ειδικοτήτων στις νέες απαιτήσεις της τεχνολογίας, της οργάνωσης και της σύγχρονης επιχειρηματικής πρακτικής.

2. Για την αποτελεσματική προστασία και την ποιοτική αναβάθμιση της απασχόλησης, ενόψει αναδιαρθρώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή νέων τεχνολογιών, από τις οργανωτικές μεταβολές και την εισαγωγή νέων τραπεζικών εργασιών, το ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο που συνεχώς εμπλουτίζεται, η Τράπεζα οφείλει να σχεδιάζει αποτελεσματικά και

να παρέχει έγκαιρα την κατάλληλη επιμόρφωση στους εργαζόμενους, ιδίως σε εκείνους που κατέχουν θέσεις των οποίων το αντικείμενο μεταβάλλεται σημαντικά.

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

4. Η Τράπεζα έχει την υποχρέωση να μεριμνά για την κατάρτιση και την εν γένει εκπαίδευση του Προσωπικού ιδίως στις περιπτώσεις εισαγωγής νέων προγραμμάτων/ πιστοποιήσεων, προϊόντων, και των κάθε φορά επιλεγόμενων επιχειρηματικών πρακτικών, επιδότηση μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, με προγράμματα ανάπτυξης στελεχών.

5. Η Τράπεζα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση να παρέχονται στους εργαζομένους εντός του ωραρίου εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 14
ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η Τράπεζα είναι υπεύθυνη για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας, των όρων και των προδιαγραφών υγιεινής και ασφάλειας και την εν γένει υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους δουλειάς και των κοινόχρηστων χώρων.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν για τη διατήρηση της καθαριότητας, της υγιεινής και της ασφάλειας του χώρου εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και να επισημαίνουν αμέσως διαμέσου του άμεσου προϊσταμένου τους στην αρμόδια υπηρεσία κάθε παράγοντα που μπορεί να υποβαθμίζει ή να θέτει σε κίνδυνο την υγεία και την ασφάλειά τους κατά την εκτέλεση της εργασίας.

3. Οι επικεφαλής των υπηρεσιακών μονάδων της Τράπεζας οφείλουν να μεριμνούν για τη λειτουργική ετοιμότητα των συστημάτων ασφαλείας που είναι εγκατεστημένα στο χώρο τους, καθώς και για την επαρκή εκπαίδευση / τακτική εξάσκηση των υφιστάμενών τους στα θέματα αυτά.

ΑΡΘΡΟ 15
ΑΤΟΜΙΚΑ – ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΑ ΔΑΝΕΙΑ

Η Τράπεζα χορηγεί στο Προσωπικό δάνεια για την κάλυψη των αναγκών στέγασης και για την κάλυψη άλλου είδους ατομικών και οικογενειακών αναγκών, σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποτυπώνονται στην εκάστοτε ισχύουσα Πιστωτική Πολιτική Υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 16
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

1. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει ούτε παρακωλύει την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζόμενου και δεν επιτρέπεται πράξη ή παράλειψη της Τράπεζας ή των εκπροσώπων της που να εμποδίζει ή να τιμωρεί, άμεσα ή έμμεσα, τη νόμιμη συνδικαλιστική έκφραση, συμμετοχή και δράση.

2. Το δικαίωμα συνδικαλιστικής πληροφόρησης και συμμετοχής, το δικαίωμα ελεύθερης συλλογικής διαπραγμάτευσης, η δυνατότητα συνδικαλιστικών ενημερωτικών συναντήσεων ή συσκέψεων στο χώρο εργασίας σε ώρες που δεν εμποδίζονται οι εργασίες, η διανομή εντύπων, η απρόσκοπτη συμμετοχή σε δραστηριότητες του σωματείου, παρακράτηση και απόδοση της συνδικαλιστικής εισφοράς και οι συνδικαλιστικές άδειες αποτελούν κατοχυρωμένα δικαιώματα των εργαζομένων στην Τράπεζα και ασκούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, τις συλλογικές και επιχειρησιακές ρυθμίσεις, τα οικεία άρθρα του παρόντος Κανονισμού και από την κρατούσα επιχειρησιακή πρακτική.

3. Η Τράπεζα δύναται να παρακρατεί από το μισθό κάθε υπαλλήλου, σύμφωνα με ειδική γι΄ αυτό εξουσιοδότηση του υπαλλήλου, την συνδρομή του στην επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση της οποίας είναι μέλος και να την αποδίδει στην τελευταία χωρίς προμήθειες και λοιπές δαπάνες, με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό τον οποίο έχει υποδείξει η συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Σε περίπτωση που τα αποσπασμένα συνδικαλιστικά στελέχη επανέλθουν στα υπαλληλικά τους καθήκοντα, η Τράπεζα δεν μπορεί να τους αναθέτει καθήκοντα κατώτερα του επιπέδου ευθύνης που είχαν πριν από

την απόσπαση και με αποδοχές που δεν μπορούν να υπολείπονται των ανάλογων αποδοχών τους όπως έχουν διαμορφωθεί κατά την επιστροφή τους στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Τράπεζα οφείλει να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματά του που ρυθμίζονται και απορρέουν από τις κλαδικές ΣΣΕ μεταξύ Τραπεζών ΟΤΟΕ, και από τυχόν ευνοϊκότερες αυτών συλλογικές ρυθμίσεις, νόμους, υπουργικές αποφάσεις, διαιτητικές αποφάσεις και την κρατούσα επιχειρησιακή πρακτική.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. 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 ιδίας, 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 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. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι στην Τράπεζα υπέχουν ενδεικτικά τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Να εκτελούν εμπρόθεσμα την εργασία τους και με τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια, αναπτύσσοντας και προσφέροντας στην Τράπεζα τις

γνώσεις και την εμπειρία τους για τη βελτίωση της επιχειρηματικής αποδοτικότητας και την ανάπτυξή της.

β. Να προσέρχονται την κανονική ώρα στην εργασία τους, να τηρούν το ωράριο υποβάλλοντας τα στοιχεία της ψηφιακής τους κάρτας με υποβολή «κτυπήματος» αυτής κατά την προσέλευσή τους για εργασία την προδηλωμένη ώρα έναρξης του ημερήσιου ωραρίου εργασίας τους καθώς και κατά την αποχώρησή τους αντίστοιχα κατά την λήξη του ημερήσιου ωραρίου εργασίας τους και γενικότερα να εργάζονται με τον πιο αποδοτικό τρόπο για τη διεκπεραίωση των εργασιών της Τράπεζας και την ανάπτυξή τους, χωρίς να απασχολούνται σε έργα ξένα προς την εργασία τους.

γ. Να εκτελούν τα καθήκοντα της υπηρεσίας στην οποία τους τοποθετεί η Τράπεζα άσχετα από οποιαδήποτε αρχαιότητα ή θέση.

3. Να τηρούν τους νόμους, τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, το Καταστατικό, τις αποφάσεις της Τράπεζας και των αρμοδίων οργάνων της, τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας της Τράπεζας καθώς και τις πάσης φύσεως κλαδικές και επιχειρησιακές συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις ή συμφωνίες.

4. Να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Τράπεζας και τις εντολές και υποδείξεις των προϊσταμένων τους. Όταν ένας υπάλληλος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη προς τις εντολές και οδηγίες της Τράπεζας και τους Κανονισμούς της ή είναι επιζήμια για την Τράπεζα, οφείλει να ανακοινώσει τη γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την εντολή. Αν ο Προϊστάμενος, παρά την ανακοίνωση της γνώμης του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο υπάλληλος οφείλει να συμμορφωθεί και αφού εκτελέσει την εντολή, να αναφερθεί στον αμέσως ανώτερο του προϊσταμένου υπάλληλο της Τράπεζας.

5. Να επιδεικνύουν προθυμία και ευπρέπεια στη συμπεριφορά τόσο κατά την εξυπηρέτηση της πελατείας όσο και στις μεταξύ τους σχέσεις.

6. Η εχεμύθεια των εργαζομένων αποτελεί ουσιώδες καθήκον, ιδιαίτερα για θέματα που χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά και αφορούν τις συναλλαγές, τις εργασίες και την εξειδικευμένη τεχνογνωσία της Τράπεζας, την ασφάλεια των χώρων εργασίας, τις προμήθειες και τις συναφείς συμβάσεις της. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και γενικά τους κανόνες περί προσωπικών δεδομένων και τραπεζικού και επιχειρηματικού απορρήτου καθώς και το εκάστοτε

ισχύον σύστημα διαχείρισης της ασφάλειας των εταιρικών πληροφοριών που περιλαμβάνεται στην Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών Ομίλου.

7. Να μη παρέχουν πληροφορίες και να μη δημοσιοποιούν με οποιονδήποτε τρόπο στοιχεία που αφορούν την Τράπεζα χωρίς προηγούμενη άδεια της Διοίκησης.

8. Εργαζόμενος της Τράπεζας, στην αντίληψη του οποίου υποπίπτει παρατυπία, ακόμα και αν αφορά εμπιστευτικές διαδικασίες και στοιχεία, οφείλει να την αναφέρει στα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα της Τράπεζας.

9. Να φυλάσσουν με επιμέλεια τα υπηρεσιακά έγγραφα, τον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις, τα υλικά, τα εφόδια και κάθε άλλο αντικείμενο που τους χορηγείται ή χρησιμοποιούν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

10. Να προασπίζουν και προάγουν τα συμφέροντα της Τράπεζας, αποφεύγοντας ή προλαμβάνοντας κάθε πράξη ή παράλειψη που θα τα έβλαπτε, θα έθετε σε κίνδυνο ή θα προξενούσε ζημιά στην Τράπεζα, στους εργαζόμενους, στους πελάτες καθώς και στις εγκαταστάσεις της.

11. Να φροντίζουν για την αξιοπρεπή εμφάνισή τους σε σχέση με τον υπηρεσιακό τους χώρο και τα ασκούμενα από αυτούς καθήκοντα.

12. Να μην παρέχουν, χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Τράπεζας, οποιασδήποτε μορφής υπηρεσίες σε άλλες Τράπεζες, σε τρίτους ιδιώτες ή νομικά πρόσωπα και να μη συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιριών (εξαιρουμένων των θυγατρικών εταιριών της Τράπεζας).

13. Να μη συμμετέχουν, χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Τράπεζας, με την ιδιότητα του ομόρρυθμου εταίρου σε εταιρία και γενικά απαγορεύεται η πάσης φύσεως παράλληλη απασχόληση σε εταιρίες που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Τράπεζας.

14. Όταν συντρέχει μια από τις παρακάτω περιπτώσεις (α-γ) δεν χορηγείται έγκριση άσκησης των δραστηριοτήτων των ανωτέρω παραγράφων 12 και 13 στον υπάλληλο της Τράπεζας αν:

α. αποδεδειγμένα αντιτίθενται στα συμφέροντα της Τράπεζας ή είναι εμφανώς ασυμβίβαστα με την αξιοπρέπεια του υπαλλήλου και τη θέση του στην Τράπεζα,

β. από τη φύση της θέτει σε αμφιβολία την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου και περιορίζει την απαιτούμενη προσήλωση στο έργο του,

γ. προβαίνει σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή και ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας για προφανές ίδιο όφελος ή συνδεόμενων με αυτόν φυσικών προσώπων.

Δεν υπόκεινται στις παραπάνω υποχρεώσεις και περιορισμούς έγκρισης, δραστηριότητες που ασκούνται στα πλαίσια της νόμιμης πολιτικής, συνδικαλιστικής και της κοινωφελούς πολιτιστικής, κοινωνικής ή αθλητικής δράσης.

15. Να μην παρεμβαίνουν στις υπηρεσιακές διαδικασίες προς ίδιο όφελος ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου.

16. Να μην αναλαμβάνουν, είτε ατομικά είτε μετέχοντας σε συλλογικό υπηρεσιακό όργανο, επίλυση ζητήματος για το οποίο έχουν προφανές συμφέρον οι ίδιοι ή συγγενείς τους, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, μέχρι και του τρίτου βαθμού.

17. Να μην αναμειγνύονται κατά τρόπο απαράδεκτο σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες της Τράπεζας.

18. Υπάλληλοι που έχουν συγγένεια μέχρι και τρίτου βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, δεν μπορούν να συμμετέχουν στη σύνθεση του ίδιου υπηρεσιακού οργάνου.

19. Οι περιπτώσεις τοποθέτησης υπαλλήλων που είναι σύζυγοι ή έχουν συνάψει σύμφωνο συμβίωσης ή έχουν συγγενική σχέση μέχρι και του τρίτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας στην ίδια Μονάδα θα τελούν υπό την έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

20. Να ανακοινώνουν στην αρμόδια υπηρεσία της Τράπεζας κάθε μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας, της προσωπικής ή της οικογενειακής κατάστασης και γενικότερα κάθε μεταβολή που επηρεάζει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

21. Να μην χρησιμοποιούν πλάγια μέσα ή τρίτα πρόσωπα για να πετύχουν οποιαδήποτε υπηρεσιακή άνοδο ή ευνοϊκή μεταχείριση κατά παράβαση των ισχυόντων υπηρεσιακών κανόνων και διαδικασιών, για να προκαλέσουν συγκεκριμένη ενέργεια ή για να ματαιώσουν την εφαρμογή υπηρεσιακής απόφασης που έχει ήδη ληφθεί.

22. Να μην αναλαμβάνουν, απευθείας ή ως εγγυητές υπέρμετρες υποχρεώσεις - και μάλιστα υπέρ προσώπων που δεν ανήκουν στην άμεση

οικογένειά τους - που αδυνατούν να τις εκπληρώσουν από το εισόδημά τους ή από την ατομική ή οικογενειακή τους περιουσία και να μην εκδίδουν ακάλυπτες επιταγές σε βάρος λογαριασμών τους.

23. Να μη συμμετέχουν κατά σύστημα σε τυχερά παιχνίδια.

24. Να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των συναδέλφων τους, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην υπηρεσιακή ιεραρχία. Να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις. Να συνεργάζονται με τους συναδέλφους για την προαγωγή του έργου της Τράπεζας και σε κάθε περίπτωση να συμπεριφέρονται με την πρέπουσα κατανόηση, ευαισθησία, συναδελφικότητα και ευγένεια.

25. Εργαζόμενος που απουσιάζει από την υπηρεσία του είτε λόγω ασθένειας, είτε για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως την Υπηρεσία του αναφέροντας τους λόγους της απουσίας του σύμφωνα με τα οριζόμενα ανωτέρω στον παρόντα Κανονισμό.

26. Ιδιαίτερα επισημαίνεται η υποχρέωση των κατόχων θέσεων ευθύνης από τις οποίες ασκούν διοίκηση να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα σεβόμενοι την αξιοπρέπεια και την προσωπικότητα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

ΑΡΘΡΟ 18
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

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

1. Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

2. Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υπηρεσιακή υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους. Οφείλουν επίσης να ενεργούν άμεσα, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

3. Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντα τους, εφόσον προβλέπονται.

4. Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.

5. Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

6. Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα, όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητες τους, σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη των τελευταίων.

ΑΡΘΡΟ 19
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο επισύρει πειθαρχική ποινή συνιστά κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων των υπαλλήλων που γίνεται με πράξη ή παράλειψη.

2. Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον εργαζόμενο στην Τράπεζα τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στα σχετικά άρθρα.

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

Ενδεικτικά, πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται:

1. Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση, καθώς και η πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.

2. Η αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας, καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.

3. Η εκτέλεση μέσα στην Τράπεζα εργασίας ξένης προς τα καθήκοντά του και η εν γένει απασχόληση του υπαλλήλου με άλλα θέματα πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

4. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της Τράπεζας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.

5. Η αποδοχή αμοιβών, δώρων (δωροληψία και χρηματισμός) και άλλων πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Τράπεζα.

6. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.

7. Η μη τήρηση της οφειλόμενης σχετικά με την υπηρεσία εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

8. Η ανάμιξη με τρόπο απαράδεκτο σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες της Τράπεζας.

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

10. Η εκτός της Τράπεζας ανάρμοστη διαγωγή, η εκ συστήματος ή σε δημόσιο τόπο συμμετοχή με χρήματα σε τυχερά παιγνίδια ή η παράβαση των προβλεπόμενων στο άρθρο 17 παρ. 21 και 22 και η καθ΄ υποτροπή δημιουργία χρεών ή η μη έγκαιρη εξόφληση ήδη δημιουργηθέντων, ιδίως για την τακτοποίηση των οποίων ο υπάλληλος έχει ειδοποιηθεί αρμοδίως.

11. Η χωρίς την απαιτούμενη έγκριση άσκηση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, η ανάμιξη σε άλλες συναφείς εργασίες, καθώς και η συμμετοχή σε εταιρία με οποιαδήποτε ιδιότητα, κατά παράβαση των προβλεπόμενων στο άρθρο 17 παρ. 12 και 13 (του παρόντος Κανονισμού).

12. Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή η παρεμπόδιση του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου της Τράπεζας, και/ ή κάθε υπηρεσιακού Οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις.

13. Κάθε πράξη που απαγορεύεται από τους νόμους και ειδικότερα εκείνους που αφορούν τις τραπεζικές εργασίες.

14. Γενικά οποιαδήποτε παράβαση του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 20
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Για τα παραπτώματα του άρθρου 19 επιβάλλονται οι ακόλουθες ποινές ανάλογα με την περίπτωση.

Α) Έγγραφη Παρατήρηση.

Β) Έγγραφη Επίπληξη.

Γ) Πρόστιμο μέχρι του ποσού μηνιαίων αποδοχών ενός (1) μηνός.

Δ) Πρόστιμο μέχρι του ποσού μηνιαίων αποδοχών τριών (3) μηνών.

Ε) Πρόστιμο μέχρι του ποσού μηνιαίων αποδοχών έξι (6) μηνών.

ΣΤ) Οριστική Παύση.

ΑΡΘΡΟ 21
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 19 του παρόντος Κανονισμού, το Προσωπικό της Τράπεζας υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές που αναφέρονται στο άρθρο 20.

2. Για το Προσωπικό της Τράπεζας η πειθαρχική εξουσία ασκείται σε πρώτο βαθμό από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και σε δεύτερο βαθμό από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται παρακάτω. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει, παράλληλα με το Πειθαρχικό Συμβούλιο και ανεξάρτητα από αυτό, την εξουσία κατόπιν κλήσης σε γραπτή απολογία του υπαλλήλου να επιβάλλει τις υπό Α έως και Β ποινές του άρθρου 20.

3. Α. Αρμοδιότητα και λειτουργία του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Το Συμβούλιο αυτό αποτελείται από τρεις (3) Γενικούς Διευθυντές ή Διευθυντικά Στελέχη που ορίζει η Τράπεζα, αναθέτοντας καθήκοντα Προέδρου σε ένα εξ αυτών, και δύο (2) μέλη οριζόμενα από την επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση.

Στο Συμβούλιο αυτό μετέχει ως εισηγητής χωρίς ψήφο ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ή Στέλεχός της που ορίζει ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, και δύναται να παρίστανται χωρίς ψήφο δικηγόρος οριζόμενος από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για την υποβοήθηση του έργου του Πειθαρχικού Συμβουλίου από νομικής πλευράς καθώς και ο Γραμματέας, ο οποίος τηρεί τα Πρακτικά και ορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο αυτό βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τρία (3) μέλη από τα οποία τα δυο (2) τουλάχιστον μέλη πρέπει να είναι από τα οριζόμενα από την Τράπεζα μέλη. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου, καθήκοντα Προέδρου ασκεί ο αρχαιότερος στην Τράπεζα υπάλληλος, από τα ορισθέντα από την Τράπεζα μέλη.

Το Συμβούλιο αυτό επιβάλλει όλες τις ποινές στο σύνολο του Προσωπικού με επιφύλαξη της συντρέχουσας αρμοδιότητας και εξουσίας του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού όσον αφορά τις υπό Α και Β ποινές του άρθρου 20.

Β. Αρμοδιότητα και λειτουργία του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από ένα Γενικό Διευθυντή της Τράπεζας, ο οποίος προεδρεύει αυτού, τέσσερεις (4) Γενικούς Διευθυντές ή Διευθυντικά Στελέχη που ασκούν καθήκοντα επικεφαλής μιας Διεύθυνσης Διοίκησης της Τράπεζας και δύο (2) μέλη οριζόμενα από την επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση.

Στο Συμβούλιο αυτό μετέχει ως εισηγητής χωρίς ψήφο ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και παρίστανται χωρίς ψήφο ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του για την υποβοήθηση του έργου του Πειθαρχικού Συμβουλίου από νομικής πλευράς. Στο Συμβούλιο συμμετέχει ο Γραμματέας, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου και τηρεί τα Πρακτικά.

Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον πέντε (5) μέλη. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου, καθήκοντα Προέδρου ασκεί το αρχαιότερο σε υπηρεσία στην Τράπεζα μέλος από τα μέλη που όρισε η Τράπεζα.

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

Γ. Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων και διαδικαστικά θέματα.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Τράπεζας με Πράξη του, κάθε έτος, ορίζει τα μέλη, τους Εισηγητές και ικανό αριθμό αναπληρωτών για την περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Πειθαρχικών Συμβουλίων, πλην από εκείνους που ορίζει η επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση. Τους τελευταίους μαζί με ικανό αριθμό αναπληρωτών για την περίπτωση απουσίας ή κωλύματος επιλέγει και γνωστοποιεί εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι τέλους Νοεμβρίου εκάστου έτους η αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση. Η μη γνωστοποίηση των μελών των Πειθαρχικών Συμβουλίων από την επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση δεν κωλύει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας, χωρίς τη συμμετοχή τους.

Τα Πειθαρχικά Συμβούλια συνεδριάζουν κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου τους, που απευθύνεται σε όλα τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη εγγράφως ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η πρόσκληση περιλαμβάνει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, την ημέρα, την ώρα και τον τόπο συνεδριάσεως.

Στις συνεδριάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων τηρούνται Πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη με δικαίωμα ψήφου που έλαβαν μέρος.

Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Μέλη Πειθαρχικού Συμβουλίου τα οποία έχουν λάβει μέρος στην εκδίκαση υποθέσεως σε πρώτο βαθμό αποκλείονται και αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά για την εκδίκαση της ίδιας υπόθεσης σε δεύτερο βαθμό.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Τράπεζας καθορίζει κάθε ειδικότερο θέμα που αφορά τα Πειθαρχικά Συμβούλια και τα ανασυγκροτεί όταν υφίσταται προς τούτο υπηρεσιακή ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 22
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ

1. Πειθαρχική διαδικασία.

Ο υπάλληλος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται πάντοτε, ανεξάρτητα από την θέση ευθύνης του, πριν την επιβολή της ποινής, από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε έγγραφη απολογία.

Η κλήση σε έγγραφη απολογία επιδίδεται, με απόδειξη, από τον επικεφαλής της Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος και σε περίπτωση απουσίας του από την υπηρεσία ή άρνηση αυτού να την παραλάβει, η κλήση του κοινοποιείται νόμιμα με δικαστικό επιμελητή.

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κατά τα ανωτέρω επίδοση στον καλούμενο της κλήσης σε απολογία.

Η προθεσμία για υποβολή έγγραφης απολογίας, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από δέκα (10) ημέρες από την ημέρα κοινοποίησης της σχετικής κλήσης.

Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, εφόσον η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης.

Προ της υποβολής της απολογίας, ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου που τον αφορούν.

Ο καλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου για να δίνει εξηγήσεις, αυτοπροσώπως ή μετά πληρεξουσίου

δικηγόρου, εφόσον το ζητήσει εγγράφως.

Η πειθαρχική απόφαση ανακοινώνεται εγγράφως στον υπόλογο το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την εκδίκαση της υπόθεσης. Η επίδοση του εγγράφου, με το οποίο ανακοινώνεται η πειθαρχική απόφαση, πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν για την επίδοση της κλήσης σε έγγραφη απολογία. Η αίτηση αναθεώρησης στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ασκείται εντός δεκαήμερης αποκλειστικής προθεσμίας από την ανακοίνωση της πειθαρχικής απόφασης στον υπόλογο. Η αίτηση αναθεώρησης υποβάλλεται από τον πειθαρχικά τιμωρηθέντα υπάλληλο προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τη διαβιβάζει το συντομότερο δυνατό στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η εμπρόθεσμη υποβολή αίτησης αναθεώρησης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

Τα πρόστιμα του άρθρου 20 του παρόντος, συνεισπράττονται μαζί με τις ασφαλιστικές εισφορές εργοδοτών και εργαζομένων από τον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e- ΕΦΚΑ) (άρθρο 34 παρ. 4στ΄ Ν. 4144/2013 και άρθρο 15 Ν. 4921/2022 όπως ισχύει μετά το άρθρο 187 Ν. 5078/2023).

2. Χρονικά όρια.

Η πειθαρχική διαδικασία θα πρέπει να διεξάγεται και να περαιώνεται στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα.

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ή το Πειθαρχικό Συμβούλιο οφείλει να εκδίδει την απόφασή του, σε διάστημα δυο (2) μηνών από την έναρξη της πειθαρχικής διώξεως.

Οι παραπάνω προθεσμίες δεν ισχύουν σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, που λόγω της σοβαρότητας και των ιδιαιτεροτήτων που παρουσιάζουν, χρήζουν ειδικής εξέτασης. Στις περιπτώσεις αυτές αποφασίζεται, αιτιολογημένα από το Πειθαρχικό Συμβούλιο η απαιτούμενη αναβολή εκδίκασης της υπόθεσης. Κατά τη διάρκεια της αναβολής οι προθεσμίες αναστέλλονται αναλόγως.

3. Οι ανωτέρω προθεσμίες υπολογίζονται βάσει των άρθρων 241 επ. ΑΚ

4. Γενικοί κανόνες διέποντες την πειθαρχική διαδικασία.

Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια

πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

5. Διαθεσιμότητα.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Τράπεζας, μπορεί να τεθεί στη διάθεση της Τράπεζας οποιοσδήποτε υπάλληλος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό κατ΄ αντικειμενική κρίση πειθαρχικό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν τον υπάλληλο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών της Τράπεζας και των πελατών της ή τρίτων, ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω. Κατά το διάστημα κατά το οποίο ο υπάλληλος βρίσκεται στη διάθεση της Τράπεζας απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Τράπεζας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου υπαλλήλου και πριν από την έναρξη οποιασδήποτε πειθαρχικής διαδικασίας δύναται να τον θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας. Στις περιπτώσεις θέσης υπαλλήλου στη διάθεση της Τράπεζας καταβάλλονται σε αυτόν οι αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων και παροχών που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχθούν αβάσιμοι οι λόγοι θέσης του σε διαθεσιμότητα , επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών που παρακρατήθηκε.

Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν αποτελεί ποινή και δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες. Σε περίπτωση βάσιμων ενδείξεων ότι ο υπάλληλος είναι ένοχος πράξης ζημιογόνου για την Τράπεζα επιτρέπεται παράταση της διαθεσιμότητας μέχρι την έκδοση τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 23
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας λύονται:

α. με το θάνατο του υπαλλήλου

β. με την έγγραφη παραίτηση του υπαλλήλου,

γ. με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Τράπεζα με τη διαδικασία, τους όρους, τις αρχές και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και του Αστικού Κώδικα.

δ. λόγω επιβολής της κατ' άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού ποινής της οριστικής παύσης (απόλυσης).

ε. αυτοδικαίως λόγω αδικαιολόγητης ή αυθαίρετης απουσίας του υπαλλήλου για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ενός (1) μήνα.

ΑΡΘΡΟ 24
ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας ισχύει από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια υπηρεσία σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 1876/1990 όπως ισχύει και καταργεί τον προηγούμενο Κανονισμό Εργασίας που είχε συναφθεί με την από 01.03.2019 Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση εργασίας μεταξύ της Τράπεζας και της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων της.

2. Εργαζόμενοι ενταγμένοι κατά την έναρξη ισχύος του από 01.3.2019 Κανονισμού στην καταργηθείσα κατηγορία Εισπρακτόρων του κλάδου υποστηρικτικού προσωπικού, παραμένουν στην Τράπεζα σε προσωποπαγείς θέσεις της καταργηθείσας κατηγορίας.

Ομοίως εργαζόμενοι ενταγμένοι κατά την έναρξη ισχύος του από 01.3.2019 Κανονισμού στην καταργηθείσα κατηγορία Επιμελητών του καταργηθέντος κλάδου υποστηρικτικού προσωπικού, παραμένουν στην Τράπεζα σε προσωποπαγείς θέσεις της καταργούμενης κατηγορίας.

3. Στους εργαζόμενους οι οποίοι έχουν προσληφθεί στην Τράπεζα μέχρι τις 31.12.2017 και υπηρετούν σ' αυτήν κατά την ισχύ του παρόντος Κανονισμού, εφόσον αποχωρούν της Τράπεζας μετά τη συμπλήρωση πραγματικής υπηρεσίας σ' αυτήν τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ετών, καταβάλλεται αποζημίωση το ύψος της οποίας ανέρχεται :

α) στο δεκατετραπλάσιο του τελευταίου μικτού μηνιαίου μισθού που λάμβαναν πριν την αποχώρησή τους εάν έχουν συμπληρώσει την ως άνω πραγματική υπηρεσία στην Τράπεζα των 15 ετών την 12.11.2012 (ημέρα δημοσίευσης του Ν. 4093/2012).

β) στο ενδεκαπλάσιο του τελευταίου μικτού μηνιαίου μισθού που λάμβαναν πριν την αποχώρησή τους εάν έχουν συμπληρώσει την ως άνω

πραγματική υπηρεσία στην Τράπεζα των 15 ετών εντός του από 13.11.2012 έως 31.12.2017 χρονικού διαστήματος και

γ) στο οκταπλάσιο του τελευταίου μικτού μηνιαίου μισθού που λάμβαναν πριν την αποχώρησή τους από την υπηρεσία σε περίπτωση συμπλήρωσης στο πρόσωπό τους της ως άνω πραγματικής υπηρεσίας στην Τράπεζα των 15 ετών οποτεδήποτε μετά την 01.01.2018.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, οι αποζημιώσεις του παρόντος συμψηφίζονται με οποιαδήποτε αποζημίωση που προβλέπεται από διάταξη νόμου, ΣΣΕ, έθιμο, ή άλλη ρύθμιση, κλπ. για την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης εργασίας.

Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης της παρούσας παραγράφου, δε λαμβάνονται υπ' όψη τυχόν καταβαλλόμενα ποσά ως λειτουργικά έξοδα.

4. Η τροποποίηση ή η συμπλήρωση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με ΣΣΕ μεταξύ των εδώ συμβαλλομένων μερών.

ATTICA BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΑΛΑΙΩΝ ΠΑΤΡΩΝ ΓΕΡΜΑΝΟΥ 3-5
105 61 ΑΘΗΝΑ - ΤΗΛ: 210-3669000
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ: 255501000
ΑΦΜ: 094014170 - ΔΟΥ: ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την
«ATTICA BANK ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

Ιωάννα Τσίτουρα

Δήμητρα Βουρνά

Για τον
«Σ.Υ.Τ.Α.»

Αθανάσιος Σταθόπουλος

Ελένη Τσόγκα