Κανονισμός Εργασίας

Παγκρήτιας Τράπεζας Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 1.

ΣΚΟΠΟΣ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ - ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

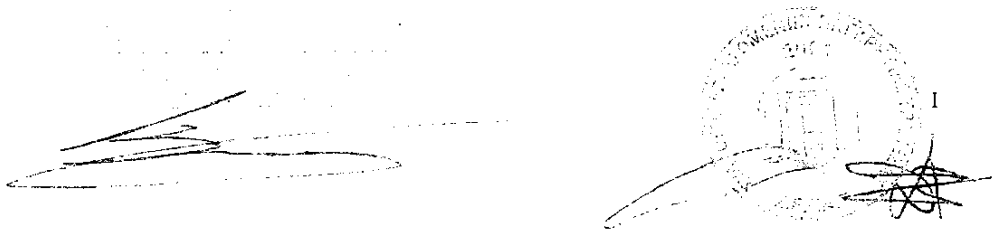
1. Σκοπός του Κανονισμού Εργασίας της Παγκρήτιας Τράπεζας Α.Ε. είναι να ρυθμίζει τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ της τράπεζας και του προσωπικού της που διέπεται από αυτόν, να προσαρμόσει τα ήδη ισχύοντα εργασιακά και διοικητικά δεδομένα στη σύγχρονη αντίληψη αποτελεσματικής διοίκησης, συμμετοχής, υποκίνησης και ανάδειξης των δημιουργικών ικανοτήτων των εργαζόμενων με σκοπό την πλήρη αξιοποίησή τους και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ της τράπεζας και του προσωπικού της.
2. Ο Κανονισμός Εργασίας ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού της Τράπεζας, στα ζητήματα που αυτά δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από την εκάστοτε εν ισχύ νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές ρυθμίσεις, εκτός αν ο Κανονισμός εισάγει ευνοϊκότερη ρύθμιση για τους εργαζόμενους.
3. Η άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος εκδηλώνεται εντός των ορίων που θέτουν οι νόμοι, οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και ο παρών Κανονισμός.

Άρθρο 2

ΠΕΔΙΟ ΥΠΑΓΩΓΗΣ

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το απασχολούμενο με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας προσωπικό της Τράπεζας (εργαζόμενοι ορισμένου και αορίστου χρόνου καθώς και οι αποσπασμένοι εργαζόμενοι)

Οι δικηγόροι, που συνδέονται με την Τράπεζα με σύμβαση έμμισθης εντολής, υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό μόνο για τις διατάξεις εκείνες που δεν είναι αντίθετες με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.



Άρθρο 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της τράπεζας διακρίνεται:

Α) Ανάλογα με την εργασιακή σχέση που το διέπει:

1. Σε προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου

2. Σε προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου (προσωπικό με σύμβαση εργασίας υπό δοκιμή, έμμισθοι Σύμβουλοι Διοίκησης και προσωπικό προσωρινής απασχόλησης)

3. Σε προσωπικό με σύμβαση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου

Β) Ανάλογα με τα καθήκοντα που ασκεί:

1. Σε κύριο προσωπικό

2. Σε υποστηρικτικό προσωπικό: Όλοι οι εργαζόμενοι με γενικά βοηθητικά καθήκοντα, (φύλαξη, καθαριότητα κ.λπ.).

Γ) Ανάλογα με τη θέση εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστοσύνης που κατέχει:

1. Σε υπαλληλικό προσωπικό: Κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Τράπεζα με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

2. Σε Διευθυντικό προσωπικό: Κάθε πρόσωπο, που, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Τράπεζας, διαθέτει την εξουσία να λαμβάνει πρωτογενείς αποφάσεις που δεν στηρίζονται σε άλλες αποφάσεις και οι οποίες δεσμεύουν την Τράπεζα και ασκούν καθοριστική επίδραση στις οικονομικές και οργανωτικές κατευθύνσεις και εξελίξεις αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των αναγκών της Τράπεζας, όπως αυτές καθορίζονται εκάστοτε από την Διοίκηση και το ισχύον οργανόγραμμα.

2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται, με απόφαση των αρμοδίων οργάνων της Τράπεζας, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται.

3. Απαραίτητα γενικά προσόντα για την πρόσληψη κάθε εργαζόμενου, ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας που πρόκειται να καταλάβει, είναι :

- Να μη στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων
- Να μη διώκεται για κακούργημα και να μην έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για τα αδικήματα απάτης, πλαστογραφίας, υπεξαίρεσης, κλοπής, απιστίας, δωροδοκίας, εκβιασμού ή για άλλες αξιόποινες πράξεις για τις οποίες καταδικάσθηκε με στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μη τελεί είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό των δύο προηγουμένων.
- Εάν είναι άνδρας, να έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία, ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτήν εκτός αν διαφορετικά αποφασισθεί από τα αρμόδια όργανα της Τράπεζας.

Τα <u>ειδικά προσόντα</u> των υποψηφίων ορίζονται κατά περίπτωση και ανάλογα με τη θέση που πρόκειται να καλύψουν.

4. Η Τράπεζα προκηρύσσει θέσεις προς κάλυψη, αναφέρει τα προσόντα που πρέπει να έχουν οι υποψήφιοι κ.λ.π. και τα δημοσιεύει στο εσωτερικό δίκτυο της Τράπεζας (Intranet) και, εάν κατά την κρίση της Διοίκησης απαιτείται, στον Τύπο.

5. Βασική πηγή αναζήτησης υποψηφίων για τη στελέχωση των θέσεων εργασίας αποτελεί η βάση δεδομένων με βιογραφικά σημειώματα που περιέρχονται σε γνώση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με τους εξής τρόπους:

- Δημοσίευση αγγελιών στην ιστοσελίδα της Τράπεζας
- Δημοσίευση αγγελιών σε συνεργαζόμενες ιστοσελίδες
- Δημοσίευση αγγελιών σε Κοινωνικά Δίκτυα (π.χ. LinkedIn) ή έντυπα μέσα
- Γραφεία διασύνδεσης Πανεπιστημίων ΑΕΙ, ΤΕΙ, Ιδιωτικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων
- Συμμετοχή της Τράπεζας σε ημέρες καριέρας Πανεπιστημίων ΑΕΙ, ΤΕΙ, Ιδιωτικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

6. Ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της κάλυψης της εκάστοτε θέσης εργασίας δύναται να χρησιμοποιηθούν επίσης εναλλακτικές πηγές αναζήτησης υποψηφίων, όπως:

Α) Εσωτερική υποψηφιότητα από υφιστάμενους εργαζόμενους στο πλαίσιο δημοσίευσης εσωτερικής αγγελίας που επικοινωνείται μέσω του εσωτερικού intranet της Τράπεζας.

Σημειώνεται ότι οι νέες αγγελίες για την κάλυψη ανοιχτών θέσεων στις οποίες πληρούνται οι προϋποθέσεις εσωτερικής στελέχωσης αναρτώνται πρώτα στο εσωτερικό intranet και, <u>εφόσον δεν πραγματοποιηθεί η κάλυψη εσωτερικά,</u> γίνεται χρήση εξωτερικών πηγών αναζήτησης υποψηφίων.

Β) Εταιρίες εξειδικευμένων συμβούλων επιλογής προσωπικού οι οποίες διερευνούν, επιλέγουν και αποστέλλουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εκθέσεις αξιολόγησης, καθώς και βιογραφικά σημειώματα των προτεινόμενων υποψηφίων.

Γ) Μέσω πρακτικής άσκησης φοιτητών ή αποφοίτων αφού ληφθεί υπόψη η σχετική έκθεση αξιολόγησης του Προϊσταμένου του υποψηφίου.

7. (α) Κάθε ενδιαφερόμενος, ήδη εργαζόμενος ή μη, δικαιούται να υποβάλει αίτηση (ηλεκτρονικά ή έγχαρτη) για μία ή περισσότερες θέσεις.

(β) Η Τράπεζα, με αιτιολογημένη απόφασή της επιλέγει αυτούς που θα καταλάβουν τις προκηρυχθείσες θέσεις μεταξύ όσων υποβάλλουν σχετική αίτηση.

(γ) Κάθε εσωτερικός υποψήφιος που συμμετέχει στη διαδικασία κάλυψης θέσης μέσω εσωτερικής αγγελίας, ο οποίος θεωρεί ότι δικαιούτο να έχει καταλάβει θέση για την οποία υπέβαλε αίτηση, αλλά δεν επιλέχθηκε, μπορεί να προσφύγει εγγράφως στη Δ/νση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Τράπεζας μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της εσωτερικής ανακοίνωσης και να λάβει έγγραφη απάντηση.

8. Κατά την πρόσληψη του εργαζομένου η Τράπεζα δεν κάνει διακρίσεις μεταξύ των υποψηφίων για λόγους φύλου, φυλής, θρησκείας αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και άλλων νομικά προστατευόμενων χαρακτηριστικών καθώς και υπηκοότητας. Εάν ο υποψήφιος εργαζόμενος είναι αλλοδαπός εκτός Ε.Ε. θα πρέπει να διαθέτει νόμιμα άδεια εργασίας στην Ελλάδα.

9. Οι υποψήφιοι ειδοποιούνται από την Τράπεζα για την πρόσληψη τους, σχετικά με την ημερομηνία από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, τη θέση, το μισθό τους, τον τόπο εργασίας τους, είτε με την έγγραφη σύμβαση εργασίας, είτε με χωριστό έγγραφο. Όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το άρθρο 70 του ΠΔ 80/2022.

10. Η Τράπεζα μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για κάλυψη προσωρινών αναγκών το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει το 5% του συνολικού τακτικού προσωπικού.

Άρθρο 5

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1.Η Τράπεζα, κατόπιν έγγραφης συναίνεσης των εργαζομένων και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4624/2019 περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, υποχρεούται να τηρεί:

α) **Γενικό Μητρώο προσωπικού**, τηρούμενο από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στο οποίο αναγράφονται όλοι οι εργαζόμενοι κατά σειρά πρόσληψης/αρχαιότητα, κατηγορία και ειδικότητα , με τα παρακάτω τουλάχιστον στοιχεία :

- Αύξων Αριθμός
- Ονοματεπώνυμο
- Ημερομηνία Πρόσληψης στην Τράπεζα
- Κατηγορία Προσωπικού
- Λειτουργική θέση και/ή τίτλος

Βασικά στοιχεία του μητρώου εργαζομένων θα είναι στη διάθεση του πλέον αντιπροσωπευτικού Συλλόγου των Εργαζομένων της Τράπεζας, εφόσον ζητηθεί και τηρουμένων των προβλέψεων του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων (GDPR).

β) **Ατομικό υπηρεσιακό φάκελο προσωπικού** στον οποίο καταχωρούνται:

- τα προσωπικά στοιχεία κάθε εργαζομένου

- Κάθε πληροφορία που αφορά την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση (γάμος, διάζευξη, γέννηση παιδιών, γάμος παιδιών, σπουδές παιδιών μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λπ.),

-Κάθε υπηρεσιακή μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζόμενου.

- Κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση (τίτλοι σπουδών, επαγγελματικές άδειες, τίτλοι παρακολούθησης προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης, συστατικές επιστολές), την αξιολόγηση της υπηρεσιακής του απόδοσης, (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας σε άλλον εργοδότη, πράξεις αρμοδίων οργάνων για τυχόν επιβολή κυρώσεων για πειθαρχικά παραπτώματα κ.λπ.).

2. Κάθε εργαζόμενος προσκομίζει κατά την πρόσληψή του τα δικαιολογητικά και τα λοιπά στοιχεία, που συνδέονται με την υπηρεσιακή και οικογενειακή κατάστασή του και στη συνέχεια γνωστοποιεί αμέσως στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή των παραπάνω στοιχείων. Υπαίτια παροχή ανακριβών στοιχείων που επιδρούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου, πέραν των ενδεχομένων ποινικών συνεπειών, συνιστά σοβαρή αντισυμβατική συμπεριφορά.

3. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί αμέσως στην Τράπεζα κάθε γεγονός από το οποίο δημιουργείται δικαίωμά του έναντι της Τράπεζας και να συνυποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά. Οι

συνέπειες του γεγονότος αρχίζουν από τη γνωστοποίησή του με την υποβολή όλων των αναγκαίων δικαιολογητικών. Κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου καθώς και κάθε απόφαση της Τράπεζας που τον αφορά, κοινοποιείται σε αυτόν με τον πλέον πρόσφορο τρόπο.

4. Τα στοιχεία που περιέχονται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο τηρούνται εμπιστευτικά από τη ΔΑΔ, δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση του εργαζόμενου και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στην Τράπεζα και τον εργαζόμενο εκτός μόνο και στο μέτρο που η Τράπεζα υποχρεούται κατά νόμο, στη γνωστοποίηση μέρους ή όλου των παραπάνω στοιχείων, εφαρμοζόμενων των σχετικών διατάξεων περί επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων όπως ο Νόμος ορίζει.

5. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα για όλα τα έγγραφα που τηρούνται στον ατομικό- υπηρεσιακό του φάκελο, έπειτα από σχετική αίτησή του, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

Άρθρο 6

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι ελάχιστες νόμιμες αποδοχές του προσωπικού είναι εκείνες που προκύπτουν από τις εκάστοτε Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας Ο.Τ.Ο.Ε. - Τραπεζών και συμπληρωματικά από τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, ΔΑ και άλλες νόμιμες πηγές που ισχύουν και δεσμεύουν την Τράπεζα.

2. Οι κάθε είδους τακτικές αποδοχές του Προσωπικού, καθώς και οι τακτικά καταβαλλόμενες πάσης φύσεως υποχρεωτικές παροχές, όπως έχουν διαμορφωθεί με οποιοδήποτε τρόπο και για οποιαδήποτε αιτία μέχρι τη δημοσίευση του Κανονισμού, διατηρούνται και σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται να μειωθούν.

3. Οι αποδοχές καταβάλλονται ως εξής:

- Την 15η εκάστου μηνός (ή την τελευταία εργάσιμη πριν την 15η εφόσον συμπίπτει με αργία), ως προκαταβολή μισθοδοσίας και αφορά δεδουλευμένες αποδοχές για το διάστημα 1-15/μηνός
- Την τελευταία εργάσιμη εκάστου μηνός ως εκκαθάριση μισθοδοσίας και αφορά δεδουλευμένες αποδοχές για το διάστημα 16-31/μηνός.

Η καταβολή των αποδοχών πραγματοποιείται με πίστωση απευθείας στον προσωπικό λογαριασμό μισθοδοσίας που κάθε εργαζόμενος τηρεί στην Τράπεζα.

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

φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές του και οι κρατήσεις επ' αυτών, οι τυχόν πραγματοποιηθείσες ώρες υπερεργασίας και υπερωριακής απασχόλησης καθώς και οι ελάχιστες νόμιμες αποδοχές του.

4. Η αξίωση του εργαζομένου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας με την υπογραφή της σύμβασης και λήγει με τη με οποιοδήποτε τρόπο λύση της εργασιακής του σχέσης.

Άρθρο 7

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:

(α) Για εισφορές υπέρ του Δημοσίου ή υπέρ Οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,

(β) Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών και άλλες υποχρεωτικές κρατήσεις που επιβάλλονται με νόμο.

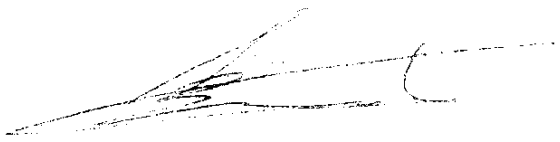
(γ) Για την παρακράτηση αποπληρωμής προκαταβολών έναντι αποδοχών, καθώς και για τις μηνιαίες δόσεις για τα τυχόν χορηγηθέντα δάνεια από την Τράπεζα προς τον εργαζόμενο, με βάση τον προκαθορισμένο και συμφωνημένο τρόπο εξόφλησης,

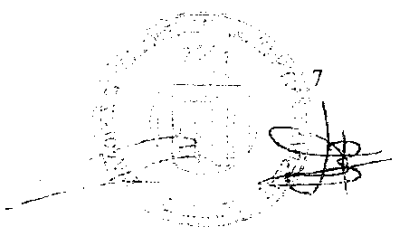
(δ) Για τα τυχόν ασφάλιστρα για προσωπικές καλύψεις που συνάπτονται με μεσολάβηση της Τράπεζας, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό του εργαζόμενου, ύστερα από αίτηση ή με σύμφωνη γνώμη αυτού,

(ε) Για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, οικονομικούς, οικοδομικούς συνεταιρισμούς και πάσης φύσεως ενώσεις οικονομικού σκοπού, εφόσον ο εργαζόμενος έχει παράσχει τη ρητή και έγγραφη άδειά του ή η συνδικαλιστική οργάνωση έχει γνωστοποιήσει προς την Τράπεζα τους εργαζομένους - μέλη της,

(στ) Για πρόστιμο, επιβληθέν ως πειθαρχική ποινή.

Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους, που καταβλήθηκαν από λάθος της Τράπεζας, θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και παρακρατούνται με μηνιαίες δόσεις από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Οι δόσεις δεν μπορεί να υπερβαίνουν το 1/6 των μηνιαίων μεικτών αποδοχών.





Άρθρο 8

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΨΗΦΙΑΚΗ ΚΑΡΤΑ

1.- Ωράριο εργασίας των εργαζομένων της Τράπεζας είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε κλαδικές Σ.Σ.Ε., Ε.Σ.Σ.Ε.

2.- Ο εργαζόμενος 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' υπέρβαση 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.

3.- Οποιαδήποτε μεταβολή στο ωράριο απασχόλησης που έχει δηλωθεί για τον εργαζόμενο πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού πριν την εφαρμογή της και αφού έχει προηγηθεί σχετικό αίτημα του εργαζόμενου και έγκρισή του από τον Επικεφαλής της Μονάδας του.

4.- Το διάλειμμα κατά τη διάρκεια του ημερήσιου ωραρίου δεν ξεπερνά τα 15 λεπτά συνολικά βάσει του σχετικού νόμου και αποτελεί χρόνο εργασίας.

5.- Η Τράπεζα υποχρεούται να εφαρμόζει σύστημα ψηφιακής κάρτας εργασίας για τους εργαζόμενους με φυσική παρουσία στο χώρο εργασίας προκειμένου να καταγράφεται η ακριβής έναρξη και λήξη του ωραρίου, να διασταυρώνεται η παροχή εργασίας με τη λήψη αδειών-απουσιών και να διαπιστώνεται και ελέγχεται η τήρηση όλων των προβλεπόμενων νομικών διατάξεων σε περίπτωση υπέρβασης του ωραρίου από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας.

6.- Σε συμμόρφωση των παραπάνω, η Τράπεζα χρησιμοποιεί σύστημα ωρομέτρησης το οποίο συνδέεται και λαμβάνει δεδομένα από καρταναγνώστες που έχουν εγκατασταθεί στις εισόδους των κτηρίων όπου στεγάζονται οι Μονάδες της και οι οποίοι καταγράφουν την έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει την καθημερινή, ορθή και χωρίς παραλείψεις χρήση της ψηφιακής κάρτας σε κάθε είσοδο και έξοδό του από το χώρο εργασίας του.

7.- 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.

8.- Εργαζόμενος, που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για οποιοδήποτε λόγο, είναι υποχρεωμένος

να ενημερώσει σχετικά τον Προϊστάμενο ή το Διευθυντή του με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του.

9.- Η Τράπεζα έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο εργαζόμενος και να του ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο. Οι συνέπειες της απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του είναι εκείνες που προβλέπονται από την Εργατική Νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 9

ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ

1.- Εφ όσον το αντικείμενο της εργασίας το επιτρέπει τα μέρη μπορούν να καταρτίσουν εγγράφως συμφωνία Τηλεργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες ΣΣΕ ΟΤΟΕ – Τραπεζών, την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και από ειδικό Κανονισμό Τηλεργασίας που θα συναφθεί μεταξύ της Τράπεζας και του πλέον αντιπροσωπευτικού συλλόγου εργαζομένων.

2.- Πέραν των ρητώς αναφερομένων στη συμφωνία που αφορούν ειδικά τον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας με Τηλεργασία δεν τροποποιούνται οι όροι της ατομικής σύμβασης του εργαζομένου.

3.- Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας που παρέχεται, είτε με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Τράπεζας είτε με Τηλεργασία εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου 4808/2021, όπως εκάστοτε ισχύουν.

4.- Η εφαρμογή της τηλεργασίας είναι άρρηκτα συνδεμένη με τις επιχειρησιακές ανάγκες, τα έργα και τους στόχους που έχουν ανατεθεί από τη Διοίκηση σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα, είναι όμως και δικαίωμα του εργαζόμενου, προκειμένου να συμφιλιωθεί η επαγγελματική με την οικογενειακή του ζωή και κατά συνέπεια αναθεωρείται και αναπροσαρμόζεται οποτεδήποτε απαιτηθεί σύμφωνα με τυχόν ιδιάζουσες συνθήκες που εκάστοτε ισχύουν και για τα δύο μέρη.

5.- Δυνατότητα τηλεργασίας παρέχεται στους εργαζόμενους εκείνους που ο ρόλος και τα καθήκοντα της θέσης που κατέχουν τους επιτρέπουν την παροχή εξ αποστάσεως εργασίας.

6.- Η ανάθεση τηλεργασίας, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο ή σχετικές υπουργικές αποφάσεις, έχει οικειοθελή χαρακτήρα τόσο από πλευράς του εργαζόμενου όσο και του εργοδότη.

7.- Η συμφωνία περί τηλεργασίας δεν θίγει το καθεστώς απασχόλησης και τη σύμβαση εργασίας του τηλεργαζόμενου αλλά μεταβάλλει μόνο τον τρόπο με τον οποίο εκτελείται η εργασία. Τόσο τα καθήκοντα

βάσει ρόλου όσο και η θέση στην ιεραρχική δομή της Τράπεζας που έχουν αποδοθεί στον εργαζόμενο συνεχίζουν να ισχύουν τόσο κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας όσο και μετά τη λήξη αυτής.

8.- Ο εργαζόμενος με τηλεργασία ή/και φυσική παρουσία, μετά το πέρας του χρόνου κατά τον οποίο έχει υποχρέωση παροχής εργασίας με βάση τον νόμο, τις ισχύουσες στον κλάδο και την επιχείρηση Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και την τυχόν ευνοϊκότερη ατομική του σύμβαση, έχει δικαίωμα στην αποσύνδεση και ο εργοδότης αντίστοιχη υποχρέωση να το διασφαλίσει. Η άσκηση του δικαιώματος αποσύνδεσης εκ μέρους του εργαζόμενου δεν έχει κανενός είδους επίπτωση στην υπηρεσιακή του κατάσταση και εξέλιξη.

9.- Το δικαίωμα αποσύνδεσης συνίσταται στο δικαίωμα του τηλεργαζομένου να απέχει πλήρως από την παροχή της εργασίας του με οποιονδήποτε τρόπο (ιδίως να μην επικοινωνεί με ψηφιακό τρόπο και να μην απαντά σε τηλεφωνήματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σε οποιασδήποτε μορφής επικοινωνία) εκτός του ωραρίου εργασίας του και κατά τη διάρκεια των αδειών του.

10.- Η δυνατότητα αποσύνδεσης θα εξασφαλίζεται με παροχή επιλογής στον εργαζόμενο για κάθε εργαλείο συνεργασίας (collaboration tool) και με συγκεκριμένες λύσεις που θα επιτυγχάνουν την τεχνική αποσύνδεση του τηλεργαζόμενου από κάθε μορφής ψηφιακή επικοινωνία, όπως η δυνατότητα απενεργοποίησης αποστολής/λήψης email και η ενεργοποίηση σίγασης ειδοποιήσεων για κάθε εργαλείο συνεργασίας.

11. Η ανάθεση τηλεργασίας δεν δύναται να αποτελέσει αιτία μεταβολής της συμφωνημένης εργασιακής σχέσης ή θέσης του εργαζόμενου. Στις περιπτώσεις σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, η συμφωνία τηλεργασίας ομοίως είναι αορίστου χρόνου, με δυνατότητα ανάκλησης και από τα δύο μέρη, κατόπιν τήρησης ελάχιστης προθεσμίας 15 ημερών για τον εργαζόμενο και 30 ημερών για την τράπεζα.

12. Η αιτιολογημένη μη αποδοχή από τον εργαζόμενο πρότασης του εργοδότη για μετάβαση σε τηλεργασία/ανανέωση συμφωνίας τηλεργασίας ή η αιτιολογημένη άσκηση από αυτόν του δικαιώματος ανάκλησης δεν επιτρέπεται να οδηγούν σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας, ή σε βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του εργαζομένου.

Άρθρο 10

ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΠΑ ΤΟΝ ΤΟΠΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1.- **Τόπος Εργασίας** είναι ο τόπος, που ο εργαζόμενος συμφώνησε κατά την πρόσληψή του ή/και μεταγενέστερα να απασχολείται.

2.- Μετακίνηση είναι η τοποθέτηση του εργαζομένου από Διεύθυνση σε Διεύθυνση, από Τμήμα σε Τμήμα, από Διεύθυνση σε Τμήμα και αντίστροφα, ή από θέση σε θέση σε υπηρεσίες Διοίκησης, κτλ, και πάντως, ανάλογα με την περίπτωση εντός της ίδιας περιφερειακής ενότητας.

3.- Μετάθεση είναι η τοποθέτηση του εργαζομένου σε θέση που απέχει τουλάχιστον 30 χιλιόμετρα από τον τελευταίο τόπο εργασίας.

4.- Απόσπαση είναι η Μετάθεση για την κάλυψη προσωρινών και/ή επειγουσών και/ή άμεσων και/ή εξαιρετικών αναγκών για χρονικό διάστημα έως δύο (2) μήνες, η οποία δύναται να παραταθεί για δύο (2) ακόμη μήνες με τη σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου

5.- Αν απαιτείται Μετάθεση εργαζομένου, η Τράπεζα εξαντλεί τις δυνατότητες κάλυψης των διαπιστωμένων αναγκών από εργαζόμενους που υποβάλλουν σχετική αίτηση, μετά από προκήρυξη και ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα της. Μόνο σε περίπτωση μη κάλυψης των ως άνω αναγκών της, προβαίνει η Τράπεζα σε μετάθεση άλλου εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση, η Τράπεζα:

5.1.- Παρέχει εύλογο πριν τη μετάθεση χρόνο για τη ρύθμιση υπηρεσιακών και οικογενειακών εκκρεμοτήτων,

5.2.- Καλύπτει τα τυχόν οδοιπορικά έξοδα του εργαζομένου και της οικογένειάς του και τα τυχόν έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του και του ενοικίου της κατοικίας του (ΕΣΣΕ 2022 - 2024) επί τη προσκομίσει των σχετικών τιμολογίων ή άλλων κατάλληλων δικαιολογητικών.

5.3.- Δικαιούται να χορηγεί στο μετατιθέμενο εργαζόμενο, μετά από αίτησή του, προκαταβολές μισθών, για διευκόλυνσή του τουλάχιστον δύο (2) μηνιαίων μισθών και,

5.4.- Αν απαιτείται εξεύρεση κατοικίας, του χορηγεί άδεια μέχρι πέντε (5) εργασίμων ημερών μετ' αποδοχών προς τούτο.

6.- Τα ανωτέρω εφαρμόζονται κατ' αναλογία και στην περίπτωση της Απόσπασης.

7.- Για τις μεταθέσεις και αποσπάσεις λαμβάνονται υπόψη η οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου, τυχόν αποδεδειγμένα προβλήματα υγείας καθώς και η επαγγελματική ικανότητα που διαθέτει για την κατάληψη της νέας θέσης.

8.- Νέα απόσπαση ή μετάθεση χωρίς αίτημα ή συναίνεση του εργαζομένου, δεν μπορεί να γίνεται πριν παρέλθει ένα έτος από την τελευταία ημέρα που έληξε η προηγούμενη, πλην των περιπτώσεων που συντρέχουν σπουδαίοι υπηρεσιακοί λόγοι και μετά από συμφωνία των μερών.

9.- Οι περιορισμοί, που αναφέρονται στις παραπάνω παραγράφους του άρθρου αυτού, δεν ισχύουν για τους Διευθύνοντες υπαλλήλους και για τους εργαζόμενους που μετατίθενται ή αποσπώνται με αίτησή τους.

Άρθρο 11

ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1.- Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η άνευ μεταθέσεως ή αποσπάσεως, μικρής διάρκειας, προσωρινή απασχόληση του εργαζόμενου εκτός του Τόπου μόνιμης απασχόλησής του, με εντολή της Τράπεζας.

2.- Αν ζητηθεί από τον εργαζόμενο να προσφέρει προσωρινά (μέχρι 30 ημέρες) τις υπηρεσίες του σε κατάστημα ή υπηρεσία που λειτουργεί εκτός του μόνιμου τόπου εργασίας , ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει.

3.- Για την αμοιβή της εκτός έδρας απασχόλησης εφαρμόζεται ο εκάστοτε ισχύων νόμος.

4.- Στους εργαζόμενους, που ταξιδεύουν εκτός έδρας κατ' εντολή της Τράπεζας, εξασφαλίζεται με δαπάνες της Τράπεζας η ασφαλής και αξιοπρεπής μετακίνηση και διαβίωση.

5.- Στην περίπτωση που η μετάβαση του εργαζομένου πρέπει να γίνει υποχρεωτικά οδικώς με Ι.Χ. αυτοκίνητο, το οποίο δεν διαθέτει ο εργαζόμενος ή δημιουργείται πρόβλημα στην οικογένειά του η μετακίνηση θα γίνεται με μέριμνα της Τράπεζας με μισθωμένο αυτοκίνητο.

Άρθρο 12

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ – ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1. Η διάρκεια και ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας καθώς και κάθε άλλου είδους άδειας, ρυθμίζονται από τις οικείες Σ.Σ.Ε. (ΟΤΟΕ-Τραπεζών, ΕΓΣΣΕ, και Επιχειρησιακών Σ.Σ.Ε.) και από τη Εργατική Νομοθεσία.

2. Οι Προϊστάμενοι, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, προγραμματίζουν τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων τους, λαμβάνοντας υπόψη την αίτησή τους, τις ανάγκες της Τράπεζας, την περίοδο κατά την οποία ο εργαζόμενος είχε λάβει την κανονική του άδεια κατά τον προηγούμενο χρόνο, τις

ειδικές οικογενειακές και/ή άλλες ανάγκες του εργαζομένου και τις διατάξεις και περιορισμούς των σχετικών νόμων και τις οδηγίες της Τράπεζας.

3. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται τις άδειες μητρότητας / πατρότητας καθώς και όλες τις άλλες άδειες που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Νόμοι, ΣΣΕ, κλπ.), υπό τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται σ' αυτές.

4. Άδειες άνευ αποδοχών μπορούν να δοθούν μετά από αίτηση του εργαζομένου σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για αποδεδειγμένο και σοβαρό λόγο, που δικαιολογεί, κατά την κρίση της Διοίκησης, τέτοια εξαίρεση και πάντα σύμφωνα με τις προβλέψεις του σχετικού νόμου.

5. Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απουσιάσει από την εργασία χωρίς προηγούμενη έγκριση από την Τράπεζα.

6. Αν ο εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία και είναι αδύνατο να έχει ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του μέχρι τις 12 π.μ. της ίδιας ημέρας, το αργότερο, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Η Τράπεζα θα έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας, είτε με γιατρό εργασίας, αν ο προβαλλόμενος λόγος είναι ασθένεια, είτε με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τρόπο, στην περίπτωση που προβάλλεται άλλος λόγος απουσίας. Σε περίπτωση αποχής λόγω ασθένειας, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει σχετικά πιστοποιητικά γιατρού.

7. Οι συνέπειες της αδικαιολόγητης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του είναι εκείνες που προβλέπονται από την Εργατική Νομοθεσία.

8. Η Τράπεζα καταβάλλει στους ασθενούντες εργαζομένους το σύνολο των αποδοχών τους για τις μέρες ασθένειας έως 180 ημέρες αν ημερολογιακό έτος και σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλέψεις της νομοθεσίας.

9. Οι ημέρες ασθένειας λογίζονται ως αναρρωτική άδεια και δεν συμψηφίζονται με την ετήσια κανονική άδεια ανάπαυσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ & ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 13

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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

2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας της Τράπεζας, και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την εργασία τους στην Τράπεζα.

3. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Τράπεζας, και τις εντολές και τις οδηγίες των Προϊσταμένων τους. Στην περίπτωση κατά την οποία ένας εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές της Τράπεζας, ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημιά στην Τράπεζα, ή ότι είναι αντίθετη με τον νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει έγγραφα την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Αν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική αντίρρηση του εργαζόμενου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε ο εργαζόμενος θα πρέπει να υπακούσει, και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της, να αναφερθεί έγγραφα είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου που έδωσε την εντολή, είτε κατ' ευθείαν στη Διοίκηση με κοινοποίηση στον προϊστάμενο που έδωσε την εντολή.

4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο προς τους πελάτες της Τράπεζας, και να τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με την μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους ανεξάρτητα από τη θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των

συναδέλφων τους την δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα, ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Τράπεζας.

5. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας τους, όπως και αριθμού τηλεφώνου τους, όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με την Τράπεζα, ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Τράπεζα. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη/ηλεκτρονικά πιστοποιημένη απόδειξη της Τράπεζας.

6. Απαγορεύεται η συστηματική συμμετοχή του εργαζομένου με χρήμα σε τυχερά παιχνίδια.

7. Ο εργαζόμενος, κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιονδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικού με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Τράπεζας, συγγενικών ή θυγατρικών προς αυτήν εταιριών, ή οποιουδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητα του ως εργαζόμενου της Τράπεζας και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.

8. Ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στην Τράπεζα δεν θα αποκτά συμφέροντα, ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, με αφορμή την εργασία του.

9.- Δεν επιτρέπεται η απασχόληση του εργαζομένου εκτός της Τράπεζας όταν αυτή συγκρούεται με τα συμφέροντά της. Επιτρέπεται η απασχόληση του εργαζομένου σε οικογενειακές επιχειρήσεις και εν γένει δραστηριότητες όταν το αντικείμενο της δραστηριότητάς τους δεν συγκρούεται με τα συμφέροντα της Τράπεζας. Για απασχόληση εκτός της Τράπεζας απαιτείται άδεια των αρμοδίων οργάνων της. Για τη χορήγηση της άδειας εκτιμάται κατά πόσον η επιχείρηση ή η πρόσθετη κατά τα ανωτέρω απασχόληση: α) είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα της Τράπεζας ή ασυμβίβαστη προς την αξιοπρέπεια του εργαζομένου και τη θέση του στη Τράπεζα, β) προκαλείται έστω και μερικώς μείωση της αποδοτικότητας του εργαζομένου ή της προσήλωσης στα καθήκοντά του, γ) λόγω της φύσης της απασχόλησης είναι δυνατόν να δημιουργηθούν αμφιβολίες ως προς την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου.

10. Απαγορεύεται επίσης η συμμετοχή των εργαζομένων αμέσως ή εμμέσως σε δημοπρασίες προμηθειών ή έργων, που έχουν σχέση με την Τράπεζα ως και σε πλειστηριασμούς που αυτή επισπεύδει.

11. Απαγορεύεται να επιδιώκει ο εργαζόμενος την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή εύνοιας για τον ίδιο ή για τρίτους με βάση την ιδιότητά του σαν εργαζόμενου της Τράπεζας. Δεν επιτρέπεται ακόμη να χρησιμοποιεί τρίτα πρόσωπα, ή έμμεσους τρόπους για την εξασφάλιση υπηρεσιακών πλεονεκτημάτων ή για την πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής απόφασης.

12. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να αναλαμβάνουν υποχρεώσεις, είτε σαν πρωτοφειλέτες, είτε σαν εγγυητές, που δεν θα είναι ανάλογες με τα εισοδήματα ή την περιουσία τους. Επίσης δεν πρέπει να αναλαμβάνουν παρόμοιες υποχρεώσεις υπέρ πελατών της Τράπεζας, ούτε να δέχονται εγγυήσεις ή διευκολύνσεις από πελάτες της Τράπεζας. Εξαιρούνται οι σχετικές εγγυήσεις αμφίδρομα για συγγενείς έως β' βαθμού βάσει Τραπεζικών κριτηρίων.

13. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι της Τράπεζας, χωρίς προηγουμένη έγκριση της Διοίκησης.

14. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε, οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή, ή χρηματική ή άλλη ανταμοιβή σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν, ή υποτίθεται πως προσφέρθηκαν. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ενημερώνεται ο άμεσος προϊστάμενος καθώς και η ΔΑΔ.

15. Είναι καθήκον του εργαζόμενου να αναφέρει αμέσως στην Τράπεζα οποιαδήποτε παράνομη πράξη ή παρατυπία που ήθελε υποπέσει στην αντίληψή του, ακόμα και αν αυτή αφορά εμπιστευτικές διαδικασίες και στοιχεία.

16. Ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που αποδεδειγμένα αντιτίθεται στα συμφέροντα της Τράπεζας, ή είναι εμφανώς ασυμβίβαστη με την θέση του στην Τράπεζα και που από τη φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του. Ακόμα ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων, ή ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας για δικό του όφελος ή όφελος συνδεόμενων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς ίδιον όφελος του ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Τράπεζας, όπως ενδεικτικά, σύναψη συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

17. Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση της Τράπεζας για τη συμμετοχή του εργαζομένου σε δραστηριότητες που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας στα πλαίσια πολιτικής, κοινωφελούς, κοινωνικής, ή αθλητικής δραστηριότητας. Ο εργαζόμενος όμως που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες οφείλει να μην συνδέει, ούτε να αφήνει να συνδεθεί, το όνομα της Τράπεζας με οποιαδήποτε παρόμοια δραστηριότητα χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεσή της.

18. Ο εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα της Τράπεζας, να συμμετέχει καθ' οποιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον.

19. Για τη διασφάλιση της αρχής της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας κατά τον χειρισμό των κάθε είδους υπηρεσιακών υποθέσεων, κάθε εργαζόμενος έχει καθήκον να δηλώσει στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας την συγγενική του σχέση εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού με εργαζόμενους στην Τράπεζα. Ομοίως, κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να ενημερώσει τον Διευθυντή της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία είναι τοποθετημένος εάν χειρίζεται υπόθεση πελάτη της τράπεζας από την οποία ο ίδιος ή ο συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχει συμφέρον.

20. Εργαζόμενοι συγγενείς μεταξύ τους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού υπάγονται στους ακόλουθους περιορισμούς:

20.1.- Εργαζόμενοι συγγενείς μεταξύ τους, δεν είναι επιτρεπτό να τοποθετούνται σε θέσεις από τις οποίες ο ένας μπορεί με οποιοδήποτε τρόπο να ελέγχει, να προωθεί, να εξετάζει, να εγκρίνει, να καθορίζει ή να επηρεάζει την εργασία που εκτελεί ο άλλος.

20.2. Δεν θεωρείται επιτρεπτό οι συγγενείς εργαζόμενοι να τοποθετούνται σε θέσεις από τις οποίες ο ένας θα μπορεί να επηρεάσει την μισθολογική εξέλιξη ή προαγωγή του άλλου.

20.3.- Με βάση τις ανωτέρω αρχές οι εργαζόμενοι που κατέστησαν συγγενείς μετά την πρόσληψή τους ή και την συγχώνευση/απορρόφηση του νομικού προσώπου στο οποίο υπηρετούσαν, θα μετακινούνται σε άλλες υπηρεσίες ή τμήματα μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα στην ίδια περιφερειακή ενότητα.

21. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται πάντοτε να αναφέρουν οποιοδήποτε θέμα τους απασχολεί στον άμεσο Προϊστάμενο τους. Σε περίπτωση που από την υποβολή τους παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών χωρίς να σημειωθεί καμία ενέργεια επί της αναφοράς, οι εργαζόμενοι μπορούν να αναφερθούν απ' ευθείας στον Γενικό Διευθυντή με κοινοποίηση στον ιεραρχικά προϊστάμενό τους και σε

περίπτωση μη ανταπόκρισης εντός δέκα ημερών (10) μπορούν να προσφύγουν στο αρμόδιο όργανο της Τράπεζας (βάσει της Πολιτικής Αναφορών & Καταγγελιών).

22. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, όταν αρμοδίως κληθούν για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτουν με βάση εκείνα τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζουν.

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

24. Απαγορεύεται σε μη εξουσιοδοτημένους εργαζομένους να αποσπούν πληροφορίες από επίσημα έγγραφα ή βιβλία.

25. Απαγορεύεται η γνωστοποίηση σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο (μέλους του προσωπικού ή μη) του ατομικού μυστικού κωδικού πρόσβασης σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή συνδυασμούς χρηματοκιβωτίου. Σε περίπτωση που γίνει γνωστός οποιοσδήποτε προσωπικός κώδικας ή συνδυασμός, τότε θα πρέπει αυτός αμέσως να αλλάζει.

26. Απαγορεύεται οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση στο χώρο εργασίας (υφίσταται Πολιτική για την Καταπολέμηση της Βίας και Παρενόχλησης στην εργασία)

27. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους κάθε δυσλειτουργία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις συσκευές, εγκαταστάσεις, κ.λπ.

28. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να λαμβάνουν γνώση και να μελετούν όλες τις εγκυκλίους της Τράπεζας και να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των προϊσταμένων τους σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής με την καθοδήγηση του Τεχνικού Ασφαλείας και του Γιατρού Εργασίας.

Άρθρο 14

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

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

1. Να εφαρμόζουν πιστά τη νομοθεσία, τις οικείες ΣΣΕ και τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού
2. Να τηρούν τις εκάστοτε διαδικασίες και τις εγκυκλίους της Τράπεζας.

3. Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα, όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητές τους, σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη των τελευταίων.
4. Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους.
5. Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, τη δια βίου μάθηση την κατάλληλη υπηρεσιακή υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.
6. Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.
7. Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.
8. Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους
9. Να ελέγχουν ότι οι υφιστάμενοι τους τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
10. Να μεριμνούν για την έγκαιρη λήψη των κανονικών αδειών των υφισταμένων τους.
11. Να τηρούν απαράβατα την αρχή της ίσης μεταχείρισης μεταξύ των υφισταμένων τους.

Άρθρο 15

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ

1. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι γενικότερα, να διασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοι τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, επί όλων των οδηγιών που εκδίδονται από καιρό σε καιρό, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματα τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφισταμένους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
2. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη

των ανωτέρω, που είτε είναι εκτός από τη συνήθη κανονική πορεία της δουλειάς και των καθηκόντων τους ή που θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

3. Η Τράπεζα οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
4. Η Τράπεζα οφείλει να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού, των Σ.Σ.Ε Ο.ΤΟ.Ε. - Τραπεζών και των ΣΣΕ που την δεσμεύουν, όπως ισχύουν κάθε φορά.
5. Η Τράπεζα πρέπει να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές τραπεζικής ασφάλειας και υγιεινής στην εργασία, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα τραπεζικής ασφάλειας στους εργαζομένους και να καταβάλλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση και/ή τη μείωση κάθε κινδύνου από εγκληματικές πράξεις.
6. Η Τράπεζα οφείλει να φροντίζει για την διαρκή εκπαίδευση των εργαζομένων της.
7. Η Τράπεζα οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.
8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Τράπεζα, η ελευθερία πολιτικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και θρησκευτικές πεποιθήσεις του εργαζομένου ή το σεξουαλικό του προσανατολισμό.
9. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζομένου και κάθε ανάμιξη της Τράπεζας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητά του δεν είναι επιτρεπτή.
10. Η Τράπεζα ενημερώνει τους εκπροσώπους των εργαζομένων για τα εργασιακά και άλλα θέματα, όπως ο Νόμος ορίζει.
11. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Τράπεζας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Τράπεζα.

12. Η συμμετοχή των εργαζομένων σε οποιαδήποτε εκλογική διαδικασία είναι αναφαίρετο δικαίωμα τους.

Άρθρο 16

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 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 ανάπτυξη της επαγγελματικής 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 από την εισαγωγή νέων τραπεζικών εργασιών, η Τράπεζα οφείλει να καταβάλει εύλογες και καλόπιστες προσπάθειες κατάλληλης επιμόρφωσης των εργαζομένων, ιδίως εκείνων που κατέχουν θέσεις των οποίων το αντικείμενο μεταβάλλεται σημαντικά, και να μεριμνά για την εκπαίδευση-κατάρτισή τους, ιδίως στις περιπτώσεις εισαγωγής νέων προγραμμάτων, προϊόντων και των εκάστοτε επιλεγόμενων επιχειρηματικών πρακτικών, με σκοπό την προστασία και τη διατήρηση της απασχόλησης των εργαζομένων.
3. Η εκπαίδευση αφορά το σύνολο των εργαζομένων και είναι συνεχής και ανάλογη με τις ανάγκες επιμόρφωσής τους, από την αρχή και καθ' όλη την διάρκεια της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας στην Τράπεζα.
4. Η Τράπεζα οφείλει να εκπαιδεύει εντός του ωραρίου εργασίας και με δαπάνες της τους εργαζομένους.
5. Η εσωτερική και εξωτερική εκπαίδευση και επιμόρφωση αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση τόσο της Τράπεζας όσο και κάθε εργαζομένου από το κύριο προσωπικό και πρέπει να ανέρχεται σε ετήσιο μέσο όρο τουλάχιστον πενήντα (50) ωρών ανά εργαζόμενο. Ειδικότερα, όσον αφορά σε περιπτώσεις που η θέση ή το αντικείμενο εργασίας, επηρεάζεται σημαντικά και καθοριστικά από επιδράσεις αυτοματοποίησης των εργασιών με κάθε τεχνολογικό μέσο, η διάρκεια της εκπαίδευσης της παρούσας παραγράφου καθορίζεται έτσι ώστε ο εργαζόμενος να εκπαιδεύεται με ποιότητα και

επάρκεια για να ανταποκρίνεται σε νέα εργασιακά καθήκοντα και ρόλους.

6. Όταν η παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης γίνεται εκτός του ωραρίου εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται αμοιβή ανάλογη της χρονικής διάρκειας του εκπαιδευτικού προγράμματος με βάση την αμοιβή της υπερωριακής απασχόλησης που αντιστοιχεί.

ΑΡΘΡΟ 17

Αξιολόγηση Ανθρώπινου Δυναμικού

1.- Η αξιολόγηση της απόδοσης του κάθε εργαζόμενου δύναται να γίνεται μια φορά το χρόνο και αφορά τη χρονική περίοδο με έναρξη την 1.1. και λήξη την 31.12.

2.- Η αξιολόγηση της απόδοσης γίνεται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία αξιολόγησης και διέπεται από τις αρχές της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της δικαιοσύνης.

3.- Η αξιολόγηση στοχεύει στην καλύτερη υπηρεσιακή υποστήριξη και ανάπτυξη των εργαζομένων, καθώς και στην κατάλληλη αξιοποίησή τους.

4.- Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι εκ των προτέρων γνωστά στον εργαζόμενο και λαμβάνονται υπόψη μεταξύ άλλων, η γνώση, οι ικανότητες στην εργασιακή απόδοση και στη συμπεριφορά του εργαζομένου, η συμβολή του στην επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί στη μονάδα, καθώς και ο βαθμός με τον οποίο ο εργαζόμενος ενστερνίζεται τις αξίες της Τράπεζας.

5.- Υπεύθυνοι για την αξιολόγηση της απόδοσης είναι τόσο ο ίδιος ο εργαζόμενος, όσο και ο άμεσος προϊστάμενος του.

6.- Ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει στην Επιτροπή Ενστάσεων της Αξιολόγησης ένσταση σε περίπτωση διαφωνίας του με την αξιολόγηση.

7.- Οι ενστάσεις των εργαζόμενων εξετάζονται από την Επιτροπή Ενστάσεων της Αξιολόγησης στην οποία συμμετέχουν Στελέχη της Τράπεζας και ένα μέλος που υποδεικνύεται από τον πλέον αντιπροσωπευτικό Σύλλογο της Τράπεζας.

8.- Ο τρόπος λειτουργίας της αξιολόγησης του Προσωπικού και οι κανόνες που τον διέπουν πρόκειται να αποτελέσει προϊόν διαπραγμάτευσης και συμφωνίας με τον με τον πλέον αντιπροσωπευτικό Σύλλογο και θα τεθεί σε γνώση όλων των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 18

Διευκολύνσεις Συνδικαλιστικής Δράσης

1.- Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση συναφών με αυτή δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους από την Τράπεζα.

2. Καμία υποχρέωση απορρέουσα από πολιτικές της Τράπεζας δεν ενεργοποιείται για την παρακώλυση της νόμιμης συνδικαλιστικής συμμετοχής και δράσης των εργαζομένων.

3.- Η Τράπεζα θα παρακρατεί τις συνδικαλιστικές εισφορές του Προσωπικού υπέρ των Σωματείων δύναμης ΟΤΟΕ και της ΟΤΟΕ, εκτός αν υπάρχει αρνητική δήλωση του Υπαλλήλου.

4.- Η Τράπεζα διαθέτει στην πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση ποσοστό μισθώματος που καταβάλλει για την διατήρηση των γραφείων της, το ύψος του οποίου καθορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε.

5.- Για όλα τα θέματα των συνδικαλιστικών ελευθεριών τα μέρη συμφωνούν στην αποδοχή των ρυθμίσεων που προβλέπονται από τις εκάστοτε κωδικοποιημένες κλαδικές ΣΣΕ

6.- Η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση έχει δικαίωμα να διαπραγματεύεται με τη Διοίκηση τη σύναψη Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

7.- Ευνοϊκότερες ρυθμίσεις που ισχύουν σε επιχειρησιακό επίπεδο για τους Τραπεζοϋπαλλήλους, οι οποίοι λαμβάνουν συνδικαλιστική απόσπαση, δεν θίγονται από τις διατάξεις της παρούσας και ισχύουν παράλληλα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Άρθρο 19

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1.- Πρόληψη

Σε κάθε περίπτωση μη επιτρεπτής συμπεριφοράς, που τυχόν οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια εργαζομένου, ο προϊστάμενος του οφείλει να του απευθύνει προφορική ή και γραπτή σύσταση. Αυτές οι συστάσεις έχουν σκοπό την πρόληψη και τον περιορισμό των πειθαρχικών παραπτωμάτων. Δεν αποτελούν πειθαρχική ποινή, αλλά μέσο διοικητικής πρόληψης και εποπτείας που δεν υποκαθιστά την προβλεπόμενη στο άρθρο 21 του παρόντος Κανονισμού πειθαρχική διαδικασία.

2.- Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Οι σχέσεις της Τράπεζας και του ανθρώπινου δυναμικού της βασίζονται στην 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 διαδικασιών της Τράπεζας, του Καταστατικού, των αποφάσεων της Γ.Σ , του Δ.Σ και του αρμοδίου οργάνου διοίκησης.

3.2. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας.

3.3. Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά καθώς και τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Επαγγελματικής Δεοντολογίας.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού

5. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα θεωρούνται τα εξής:

5.1. Η αδιαφορία, η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων , καθώς και η διάπραξη αντικανονικών, παράνομων και παράτυπων ενεργειών

5.2. Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη και κατ' εξακολούθηση απουσία του εργαζομένου από τα καθήκοντα του, καθώς και η κατ' εξακολούθηση 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 Τράπεζας ενασχόληση του εργαζομένου με αλλότρια καθήκοντα

5.6. Η έλλειψη εχεμύθειας σχετικά με την υπηρεσία.

5.7. Η ανάμειξη σε οικονομικές συναλλαγές με πελάτες και τρίτους

5.8. Η απρεπής συμπεριφορά προς συναλλασσόμενο και τους συναδέλφους του

5.9. Η ανάρμοστη διαγωγή εκτός Τράπεζας 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 επέλευση ζημίας σε βάρος της Τράπεζας από βαριά αμελή συμπεριφορά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

5.12. Οιασδήποτε μορφής Βίας και παρενόχληση στην εργασία , όπως ορίζονται στην Πολιτική Πρόληψης και Καταπολέμησης της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία, καθώς και τυχόν παραβίαση της σχετικής πολιτικής και κανονισμού, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 20

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι ποινές που επιβάλλονται στο ανθρώπινο δυναμικό της Τράπεζας είναι οι εξής:

1. Προφορική επίπληξη.
2. Έγγραφη επίπληξη

   Οι ανωτέρω ποινές είναι άμεσα εκτελεστές και δεν υπόκεινται σε προσφυγή
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.

Ο εργαζόμενος που τιμωρείται με παύση στερείται των αποδοχών του κατά το διάστημα που διαρκεί αυτή και δεν προσέρχεται στο χώρο εργασίας του.

Σημείωση: Οι πειθαρχικές αποφάσεις διατυπώνονται πάντοτε αιτιολογημένα με πλήρη έκθεση των πραγματικών γεγονότων που τις θεμελιώνουν και είναι υποχρεωτικές για την Τράπεζα και τον εργαζόμενο. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαιτέρως επιβαρυντική κατά την επιβολή της ποινής

Α) Παραπτώματα τιμωρούμενα με Προφορική ή Έγγραφη επίπληξη:

Η ποινή της προφορικής επίπληξης επιβάλλεται στις περιπτώσεις των παρακάτω παραπτωμάτων όταν αυτά συμβαίνουν για πρώτη φορά.

Η ποινή της έγγραφης επίπληξης επιβάλλεται για τα ίδια παραπτώματα τα οποία έχουν χαρακτήρα ενδεικτικό και όχι περιοριστικό :

- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, η οποία προκύπτει από το σύστημα παρουσιών.
- Απρεπής συμπεριφορά
- Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς τη συναδελφική ιδιότητα
- Αμέλεια κατά την εκτέλεση υπηρεσίας που δεν μπορεί να έχει σαν συνέπεια υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημιά στην Τράπεζα.
- Παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος, που δεν τιμωρείται από άλλη διάταξη του παρόντος κανονισμού.
- Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης που δεν έχει επιπτώσεις ή ζημία στην Τράπεζα

Β) Παραπτώματα τιμωρούμενα με πρόστιμο :

Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται, κυρίως, για τα παρακάτω παραπτώματα τα οποία έχουν χαρακτήρα ενδεικτικό και όχι περιοριστικό:

- Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Τράπεζα.
- Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση υπηρεσίας .
- Επαναλαμβανόμενη αδικαιολόγητη απουσία πέραν της μιας (1) ημέρας.
- Αμέλεια κατά την εκτέλεση του καθήκοντος από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί δυσλειτουργία στη διεκπεραίωση των εργασιών, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Τράπεζα.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την υπηρεσία.
- Υποτροπή σε παράπτωμα του προηγούμενου άρθρου.
- Αδικαιολόγητη άρνηση μαρτυρίας, πραγματογνωμοσύνης, παροχής πληροφοριών και εγγράφων κατά την εκτέλεση διοικητικής προκαταρκτικής έρευνας ή εξέτασης από αρμόδια όργανα της Τράπεζας ή ενώπιον αρμοδίου δικαστηρίου, για υποθέσεις της τράπεζας με τις οποίες σχετίζεται ή έχει διαχειριστεί. Ο εργαζόμενος δικαιούται να αρνηθεί τη μαρτυρία ενώπιον Δικαστηρίου για λόγους και για πρόσωπα που αναφέρονται στο άρθρο 401 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.
- Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάναυση συμπεριφορά, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των γραπτών παραπόνων.

- Υποτροπή σε παράβαση που τιμωρείται με παρατήρηση ή επίπληξη.

Γ) Παραπτώματα τιμωρούμενα με παύση έως 2 μηνών

Η ποινή της παύσης επιβάλλεται στο ανθρώπινο δυναμικό της τράπεζας για τα παρακάτω, κυρίως, παραπτώματα τα οποία έχουν χαρακτήρα ενδεικτικό και όχι περιοριστικό:

- Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ως άμεση συνέπεια, ζημία στην Τράπεζα ή σε τρίτο.
- Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Τράπεζας προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή ανακριβή στοιχεία.
- Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Αναφορά ή κατάθεση – σε ενδοεπιχειρησιακή ανάκριση – ψευδών γεγονότων.
- Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση υπηρεσίας η οποία πρόκειται να προξενήσει ή προξένησε μικρή ζημιά στην Τράπεζα.
- Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει ζημιά στην Τράπεζα.
- Η σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης υπεύθυνου Προϊσταμένου για υφιστάμενό του.
- Υποτροπή σε παράβαση που τιμωρείται με πρόστιμο.

Ο τιμωρούμενος με παύση στερείται των αποδοχών του κατά το διάστημα που διαρκεί αυτή.

Άρθρο 21

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ – ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

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

2. Για όλα τα μέλη που έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες (άρθρο 3 του παρόντος κανονισμού, σημείο Γ2), την πειθαρχική εξουσία ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου οι ποινές είναι τελεσίδικες. Ο κρινόμενος έχει τη δυνατότητα να είναι παρών κατά τη συζήτηση της υπόθεσής του και να παρέχει τυχόν πρόσθετες πληροφορίες. Στη συνεδρίαση του οργάνου αυτού κατά τη λήψη της σχετικής απόφασης, δεν συμμετέχει ο κρινόμενος.

3. Για το υπόλοιπο ανθρώπινο δυναμικό της Τράπεζας η πειθαρχική διαδικασία, κινείται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή τον Γενικό Διευθυντή ή τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, και ασκείται σε πρώτο βαθμό από **το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Τράπεζας** που είναι τριμελές και απαρτίζεται από

ένα εκ των Γενικών Διευθυντών, από τον Ανώτερο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ή τον αναπληρωτή ή εκτελούντα χρέη αυτού που ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του πλέον αντιπροσωπευτικού Συλλόγου των εργαζομένων.
Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μετέχουν στελέχη της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού ως Εισηγητής και Γραμματέας ή τους αναπληρωτές τους, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. **Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Τράπεζας** είναι πενταμελές και απαρτίζεται από: ένα εκ των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και υπευθύνου προσώπου πλήρους απασχόλησης, τον Ανώτερο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον αναπληρωτή αυτού, ή εκτελούντα χρέη αυτού, που δεν θα έχει συμμετάσχει στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο για την κρινόμενη υπόθεση, ένα Διευθυντή Διεύθυνσης της διοίκησης ή του Δικτύου που ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του πλέον αντιπροσωπευτικού Συλλόγου των εργαζομένων.
Ουδείς εκ των συμμετεχόντων στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν θα πρέπει να έχει υπάρξει και μέλος του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου την ίδια χρονική περίοδο.
Στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μετέχουν και στελέχη που ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Εισηγητής και Γραμματέας ή τους αναπληρωτές τους, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

1. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.
2. Στο τέλος κάθε συνεδρίασης των Πειθαρχικών Συμβουλίων συντάσσονται πρακτικά τα οποία υπογράφουν τα μέλη καθώς και ο Εισηγητής και ο Γραμματέας.
3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται σε πρώτο βαθμό των πειθαρχικών παραπτωμάτων των εργαζομένων. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει σε δεύτερο βαθμό τις προσφυγές κατά αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου. Για την έγκυρη καταγγελία Σύμβασης Εργασίας Αορίστου Χρόνου απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο όπως ορίζεται στο αρθ. 23 παρ. 4.

Οι αποφάσεις του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου, προσβάλλονται από τον ελεγχόμενο, με κατάθεση προσφυγής αυτού στον εισηγητή του Δευτεροβαθμίου, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργασίμων ημερών από τη λήψη της. Σε περίπτωση που δεν ασκηθεί προσφυγή στην παραπάνω προθεσμία, η απόφαση του Πρωτοβαθμίου καθίσταται τελεσίδικη. Στη σύνθεση του Πρωτοβαθμίου και Δευτεροβαθμίου

Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν συμμετέχουν οι κρινόμενοι υπάλληλοι ή σύζυγοι και συγγενείς εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού των κρινόμενων.

Η σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβούλιων για τα μέλη της Διοίκησης της Τράπεζας συγκροτούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κάθε δύο έτη και συγκαλούνται κάθε φορά που προκύπτει ανάγκη. Ο πλέον αντιπροσωπευτικός Σύλλογος δηλώνει τα μέλη του Δ.Σ. που θα τον εκπροσωπήσουν στα Συμβούλια των μελών.

Άρθρο 22

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Ο εργαζόμενος 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 Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Η επίδοση της κλήσης σε απολογία γίνεται με υπογραφή και σε περίπτωση άρνησης, με παράδοση της κλήσης από δικαστικό επιμελητή. Στην κλήση σε απολογία αναγράφεται η πράξη ή οι πράξεις που καταλογίζονται στον απολογούμενο και τα δικαιώματα αυτού.
3. Ο εργαζόμενος μέσα σε διάστημα πέντε εργασίμων ημερών από την ημερομηνία που θα του επιδοθεί η κλήση σε απολογία πρέπει να υποβάλει την απολογία του προς αυτόν που του απηύθυνε την κλήση.
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 εργαζόμενο εγγράφως και καταχωρίζεται στο φάκελό του.
6. Στις επιβαλλόμενες ποινές δύναται ο εργαζόμενος να υποβάλει, για επανεξέταση του θέματος, ένσταση προς το Ανώτερο Όργανο μέσα σε πέντε εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία γνωστοποίησης της επιβληθείσας 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 να θέσει τον εργαζόμενο, ανάλογα με τη θέση που κατέχει σε διαθεσιμότητα με την καταβολή του συνόλου των αποδοχών του , εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται , ακόμη και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

Η μη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας εντός ενός έτους από την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης επιφέρει την αυτοδίκαια παύση της και την εξάλειψη του πειθαρχικού παραπτώματος.

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

Καταδικαστική πειθαρχική απόφαση δεν επιτρέπεται να επικοινωνηθει πριν καταστεί τελεσίδικη. Η ενημέρωση αθωωτικής απόφασης πρέπει να πραγματοποιείται χωρίς καθυστέρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

Άρθρο 23

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η σύμβαση εργασίας κάθε εργαζομένου λύεται:

1. Με την έγγραφη παραίτηση του εργαζομένου
2. Με το θάνατο του εργαζομένου
3. Οι εργασιακές συμβάσεις, λήγουν, ή μπορούν να καταγγελθούν, κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
4. Για την έγκυρη καταγγελία Σύμβασης Εργασίας Αορίστου Χρόνου απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
5. Σε περίπτωση καταγγελίας των συμβάσεων, καταβάλλεται η πλήρης αποζημίωση που προβλέπεται για την απροειδοποίητη καταγγελία κατά τους Νόμους 2112/20, 3198/55,4808/21 και ΠΔ80/2023 όπως ισχύουν.
6. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου λήγουν με την συμπλήρωση του χρόνου της διάρκειας τους .
7. Όσοι αποχωρούν οικειοθελώς μετά από 15ετή υπηρεσία στην Τράπεζα, λαμβάνουν το ήμισυ της αποζημίωσης της καταγγελίας που θα εδικαιούντο εάν κατήγγειλε τη σύμβαση εργασίας τους η Τράπεζα εφόσον πληρούνται οι διατάξεις του άρθρου 8, εδ. 1 του Νόμου 3198/1955 όπως κωδικοποιήθηκε στο Π.Δ. 80/2022.
8. Η σύμβαση λύεται και στην περίπτωση αδικαιολόγητης και αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου πέραν του μηνός, η οποία θεωρείται ως οικειοθελής αποχώρηση.

9. Η σύμβαση λύεται και στην περίπτωση ποινικής δίωξης του εργαζομένου εκ μέρους της Τράπεζας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων.

Άρθρο 24

ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ - ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ – ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

1. Κατά τη Λύση της εργασιακής σχέσης του για οποιονδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει στην αρμόδια Διεύθυνση της Τράπεζας, πριν από την καταβολή της νόμιμης εκκαθάρισης, οτιδήποτε έχει στην κατοχή του το οποίο ανήκει στην Τράπεζα, όπως π.χ. πιστωτικές κάρτες, κλειδιά, κωδικούς, τηλέφωνο, αυτοκίνητο κ.λ.π. και να αποπληρώσει ολοσχερώς τυχόν εκκρεμείς ληξιπρόθεσμες οικονομικές υποχρεώσεις του προς τη Τράπεζα, όπως π.χ. προκαταβολές μισθών.

2. Για οφειλές από δάνεια, κάρτες κ.λ.π, η Τράπεζα κατά την κρίση της είτε διατηρεί τις σχετικές συμβάσεις με τους όρους που είχαν συμφωνηθεί με τον εργαζόμενο, είτε τις τροποποιεί με βάση τους αντίστοιχους όρους που ισχύουν και για τους πελάτες της δικαιούμενη να τις καταγγείλει αν ο εργαζόμενος αρνηθεί να συμβληθεί για την τροποποίησή τους.

3. Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Τράπεζα δικαιούται με έγγραφη αίτησή του να λάβει αντίγραφο από όλα τα πιστοποιητικά που έχει καταθέσει καθώς επίσης και βεβαίωση για τη φύση και τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΕΡΜΗΝΕΥΤΙΚΕΣ- -ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25

Α. ΕΡΜΗΝΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Σε περιπτώσεις σοβαρών θεμάτων εργαζομένων που παραπέμπονται σε όργανα ανώτερα των όσων αναφέρθηκαν στο παρόντα κανονισμό, η Τράπεζα θα καλεί εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού Συλλόγου, ώστε να συμμετέχει στην εξέταση του θέματος για έκφραση γνώμης χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 26

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. εννοείται η ΣΣΕ μεταξύ της Τράπεζας και του Συλλόγου Εργαζομένων Παγκρήτιας Τράπεζας, που είναι η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων στην Τράπεζα .

2. Διαφορές που μπορεί να προκύψουν για την ερμηνεία όρων του Κανονισμού αυτού καθώς και οποιαδήποτε τροποποίηση των διατάξεών θα επέλθει με την διαδικασία της συλλογικής διαπραγμάτευσης μεταξύ του μεταξύ του Συλλόγου και Τράπεζας σύμφωνα με τον Ν1876/1990 όπως ισχύει.

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

4. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την ημερομηνία της υπογραφής του και εφαρμόζεται μέχρι να αντικατασταθεί ή να τροποποιηθεί από νεότερο Κανονισμό Εργασίας, που συμφωνείται με νέα Επιχειρησιακή Συμφωνία της Διοίκησης της Τράπεζας και του πλέον αντιπροσωπευτικού Συλλόγου των εργαζομένων.