ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ «ΤΡΑΠΕΖΑ EUROBANK ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

Στην Αθήνα και επί της οδού Αμαλίας 20 & Σουρή 5, στα γραφεία της Διοίκησης της Τράπεζας «Τράπεζα Eurobank ΑΕ» (Τράπεζα) σήμερα την 20/05/2022, ημέρα Παρασκευή και ώρα 11:00, αφενός οι κ.κ. **Φωκίων Καραβίας, Διευθύνων Σύμβουλος και Αναστασία Πασχάλη, Γενική Διευθύντρια Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου**, εκπροσωπώντας νόμιμα την Τράπεζα για την περίπτωση υπογραφής της παρούσας και αφετέρου οι κ.κ. **Ευστάθιος Χαρίτος, Πρόεδρος Δ.Σ. και Ιωάννης Σιδεράτος, Γεν. Γραμματέας Δ.Σ.,** ως εκπρόσωποι του αναγνωρισμένου Επαγγελματικού Επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων Τραπεζικής Επιχείρησης Eurobank» (Σωματείο), που εδρεύει στην Αθήνα, οδός Εμμανουήλ Μπενάκη 32 (που είναι η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση στο πεδίο ισχύος της καταρτισθείσης επιχειρησιακής Σ.Σ.Ε.), νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή της παρούσας Συλλογικής Σύμβασης δυνάμει της υπ' αριθ. Κ/8/13.05.2022 απόφασης του Δ.Σ. του Σωματείου, συμφώνησαν ο καθένας με την παραπάνω ιδιότητά του, την κατάρτιση και υπογραφή της ακόλουθης Ειδικής Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, η οποία αποτελεί ενιαίο κωδικοποιημένο κείμενο των ρυθμίσεων του Οργανισμού Υπηρεσίας της Τράπεζας (Κανονισμού Εργασίας), μετά του Παραρτήματός του, που θα διέπει το Προσωπικό της Τράπεζας αυτής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

1. Σκοπός

Σκοπός του Οργανισμού είναι να ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Τράπεζας και του Προσωπικού της, που διέπεται από αυτόν, και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ της Τράπεζας και του προσωπικού της.

Ο Οργανισμός ρυθμίζει τα θέματα του Προσωπικού της Τράπεζας στα σημεία, που αυτά δε ρυθμίζονται διαφορετικά από τους ισχύοντες νόμους και σχετικές διατάξεις, οι οποίοι εννοείται ότι είναι επικρατέστεροι, εκτός αν με το παρόν παρέχεται μεγαλύτερη προστασία στο προσωπικό.

Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Τράπεζας όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν αποκλειστικά στη Διοίκηση της Τράπεζας.

Τα ανωτέρω περιλαμβάνουν, μέσα στα όρια του νόμου, (1767/88 κ.λπ.), την εν γένει οργάνωση και διοίκηση της Τράπεζας, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασιών, τμημάτων, συστημάτων, επιχειρήσεων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων επιχειρήσεων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ υπαλλήλων, τη διεύθυνση των υπαλλήλων. Η Διοίκηση ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα μέσα στα όρια των νόμων και του παρόντος Οργανισμού.

2. Προσωπικό Πεδίο Υπαγωγής

Στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Παραρτήματός του, υπάγεται όλο το Προσωπικό της Τράπεζας, που παρέχει τις υπηρεσίες του με σχέση εξαρτημένης εργασίας στα καταστήματα και υπηρεσίες της στην Ελλάδα (εκτός από τις παρακάτω εξαιρέσεις) και για όσο χρόνο το Προσωπικό αυτό εργάζεται στην Ελλάδα. Δεν υπάγονται στον Οργανισμό (με εξαίρεση το Παράρτημα αυτού, που είναι ευρύτερης εφαρμογής κατά τον νόμο και την πειθαρχική διαδικασία, όπου είναι δυνατόν να εφαρμοστεί) οι ακόλουθοι:

α) Τα μέλη του ΔΣ της Τράπεζας που παρέχουν σ' αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, οι Γενικοί Διευθυντές της Τράπεζας, οι Αναπληρωτές και Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές και/ή άλλα Διευθυντικά στελέχη ιδίου επιπέδου ανεξαρτήτως τίτλου, οι ιατροί και λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό επί σχέσει εξαρτημένης εργασίας ή οποιαδήποτε άλλη.

β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Τράπεζας.

γ) Οι μισθωτοί πάσης φύσεως που έχουν προσληφθεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

δ) Οι νεοπροσληφθέντες μισθωτοί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι τη συμπλήρωση της προβλεπόμενης από τον παρόντα Οργανισμό δοκιμαστικής υπηρεσίας στην Τράπεζα.

ε) Αλλοδαποί, δηλαδή εκείνοι που προσλήφθηκαν εκτός Ελλάδος από την Τράπεζα και υπηρετούν σε υπηρεσίες ή υποκαταστήματα αυτής στην Ελλάδα.

στ) Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες, που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους είτε με μηνιαία αμοιβή είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από τη φύση της σχέσης τους με την Τράπεζα.

3. Τοποθετήσεις – Καθήκοντα

Η Τράπεζα μπορεί, ανάλογα με τις ανάγκες της και μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς του νόμου και της ατομικής σύμβασης εργασίας, να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιονδήποτε υπάλληλο.

Η τοποθέτηση του Προσωπικού σε οποιαδήποτε θέση και/ή ανάθεση οποιωνδήποτε υπηρεσιακών καθηκόντων ανήκει στη διακριτική ευχέρεια της Τράπεζας, λαμβανομένων υπόψη των ουσιαστικών προσόντων και ικανοτήτων.

4. Προσλήψεις

1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Τράπεζας, όπως οι ανάγκες αυτές καθορίζονται εκάστοτε από τη Διεύθυνση.
2. Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:
   - Βιογραφικό Σημείωμα
   - Ταυτότητα ή Διαβατήριο
   - Πιστοποιητικό Γεννήσεως
   - Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
   - Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α για τους άνδρες
   - Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα Αντίγραφα Σπουδών
   - Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης
   - Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και Συστατικές Επιστολές
   - Όποια άλλα πιστοποιητικά ή δικαιολογητικά ήθελε εκάστοτε ζητήσει η Τράπεζα.
3. Οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται σε ιατρικές εξετάσεις από γιατρούς υποδεικνυόμενους από την Τράπεζα.
4. Οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται ακόμα σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση, που η Τράπεζα θα θεωρεί αναγκαία ή χρήσιμη για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και

ικανότητάς τους για τη θέση και τα καθήκοντα, για τα οποία προορίζονται.

5. Οι υποψήφιοι ειδοποιούνται από την Τράπεζα για την πρόσληψή τους, την ημερομηνία, από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, τη θέση, την αντιμισθία τους, τον τόπο εργασίας και τη δοκιμαστική περίοδο. Είτε με την έγγραφη σύμβαση εργασίας είτε με χωριστό έγγραφο οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το ΠΔ 156/1994.
6. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι υπάλληλοι, εκτός αν άλλως ήθελε αποφασισθεί από την Τράπεζα, προσλαμβάνονται πάντοτε με δοκιμαστική σύμβαση ή συμβάσεις ορισμένου χρόνου, διάρκειας μέχρι ενός έτους, κατά τη διάρκεια της οποίας δεν υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό.
   Πριν από τη λήξη της παραπάνω σύμβασης ο άμεσος Προϊστάμενος του υπαλλήλου συντάσσει δελτίο αξιολόγησης και σχετική εισήγηση γι' αυτόν, κατόπιν των οποίων αποφασίζεται είτε η κατάταξή του στο κανονικό με σχέση αορίστου χρόνου Προσωπικό της Τράπεζας είτε η λήξη της απασχόλησής του στην Τράπεζα.
7. Όλες οι κενές θέσεις πληρούνται από τις τάξεις του υπάρχοντος Προσωπικού, εκτός αν κατά την κρίση της Τράπεζας δεν υπάρχει διαθέσιμος υπάλληλος με τα κατάλληλα προσόντα για την πλήρωσή τους.
8. Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Τράπεζας, η Τράπεζα μπορεί να προσλαμβάνει Προσωπικό επί προσωρινής βάσης, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση ορισμένου έργου.

5. Αποδοχές του Προσωπικού

Οι τακτικές αποδοχές τόσο του κύριου όσο και του βοηθητικού Προσωπικού αποτελούνται από ένα ενιαίο ποσό (συνολικός συμβατικός μισθός), που συμφωνείται εκάστοτε μεταξύ υπαλλήλου και Τράπεζας και ο οποίος περιλαμβάνει και καλύπτει όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή νόμιμες αποδοχές του. Το ποσό αυτό δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να είναι κατώτερο από το σύνολο των εκάστοτε νόμιμων αποδοχών, όπως αυτές προκύπτουν από τις εκάστοτε νόμιμες πηγές (ενδεικτικά: ΣΣΕ, ΔΑ, κ.λπ.), που ισχύουν και δεσμεύουν την Τράπεζα.

Μονομερής μείωση από την Τράπεζα του συνολικού συμβατικού μισθού δεν είναι δυνατή.

Κάθε υπάλληλος ατομικά θα έχει πληροφόρηση για τον εκάστοτε συνολικό συμβατικό μισθό του. Η Τράπεζα είναι ανοικτή σε έλεγχο από την Επιθεώρηση Εργασίας ή κάθε άλλη αρμόδια αρχή για την τήρηση των υποχρεώσεών της έναντι του Προσωπικού της.

Από τις πιο πάνω ρυθμίσεις δεν θίγονται ούτε επηρεάζονται οι κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας που ισχύουν και δεσμεύουν κατά νόμο την Τράπεζα.

Η καταβολή του μηνιαίου συνολικού συμβατικού μισθού γίνεται με το σύστημα της καταβολής των αποδοχών σε δύο (2) δόσεις, η πρώτη καταβάλλεται ως προκαταβολή μέχρι την 15η ημέρα του μήνα και η δεύτερη ως εκκαθάριση της μισθοδοσίας του μήνα μέχρι την τελευταία ημερομηνία του κάθε μήνα.

6. Καθήκοντα Υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι πρέπει να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να προστατεύουν και προάγουν τα συμφέροντα της Τράπεζας κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο και είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημία ή κίνδυνο ζημίας για την Τράπεζα.
2. Οι υπάλληλοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και την ανάπτυξη των υποθέσεων της Τράπεζας.
3. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά την διάρκεια του ωραρίου της 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 τη δουλειά τους στην Τράπεζα ή σε άλλες απασχολήσεις.

4. Οι υπάλληλοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Τράπεζας και τις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων τους. Στην περίπτωση, κατά την οποία ένας υπάλληλος 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 ζημία στην Τράπεζα ή ότι είναι αντίθετη με το νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει έγγραφα την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Αν ο Προϊστάμενος, πάρα τη σχετική παρατήρηση του υπάλληλου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε (α), εκτός από την κατωτέρω περίπτωση (β), ο υπάλληλος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της να αναφερθεί έγγραφα είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου, που έδωσε την εντολή, είτε κατευθείαν στη Διοίκηση με κοινοποίηση προς τον τελευταίο, (β) αν θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή, παρά την ανωτέρω παρατήρηση του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεση της, τότε πρέπει, πριν η εντολή εκτελεσθεί, αλλά σε κατάλληλο χρόνο, ώστε να μην βλαφθούν τα συμφέροντα της Τράπεζας ή πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή ή στην Διοίκηση της Τράπεζας, όπως είναι κατάλληλο.
5. Οι υπάλληλοι θα συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο προς τους πελάτες της Τράπεζας και θα τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με τη 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 τη δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Τράπεζας.
6. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας 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 απόδειξη της Τράπεζας.
7. Απαγορεύεται η συστηματική συμμετοχή του υπαλλήλου σε τυχερά παιχνίδια επί χρήμασι ή η κερδοσκοπία στο χρηματιστήριο. Επιτρέπονται μόνο οι συνήθεις επενδύσεις σε χρηματιστηριακούς τίτλους κ.λπ.
8. Ο υπάλληλος, είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα είτε μετά τη λήξη της απασχόλησής του στην Τράπεζα, για οποιοδήποτε λόγο δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών 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 ιδιότητά του ως υπαλλήλου της Τράπεζας ή άλλως, και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Μόνη εξαίρεση από τον παραπάνω

κανόνα υπάρχει, εάν και κατά το μέτρο που το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από την Τράπεζα. Επί τη λήξει της απασχόλησής του για οποιονδήποτε λόγο ο υπάλληλος θα επιστρέφει αμέσως στην Τράπεζα ή σε κάθε συγγενή εταιρία, ανάλογα με την περίπτωση, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους των ανωτέρω, οποιαδήποτε αλληλογραφία, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Τράπεζα που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.

9. Ο υπάλληλος κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα δε θα αποκτά συμφέροντα ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε σχέση είτε άμεσα είτε έμμεσα είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου είτε επ' αμοιβή είτε όχι, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της Τράπεζας, ανάλογα με την περίπτωση. Απαγορεύεται ακόμα η χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της Τράπεζας συμμετοχή του υπαλλήλου με οποιαδήποτε μορφή σε εταιρίες, που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα, και η πάσης φύσεως παράλληλη απασχόληση σε εταιρίες που έχουν τέτοια δραστηριότητα. Απαγορεύεται ακόμη χωρίς την παραπάνω προϋπόθεση η συμμετοχή υπαλλήλων της Τράπεζας σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιριών.
10. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να αναλαμβάνουν υποχρεώσεις είτε ως πρωτοφειλέτες είτε ως εγγυητές, που δε θα ήταν ανάλογες με τα εισοδήματα ή την περιουσία τους.
11. Η εκτός Τράπεζας συμπεριφορά του υπαλλήλου πρέπει να είναι κοινωνικά και ηθικά άμεμπτη.
12. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι της Τράπεζας χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.
13. Ο υπάλληλος οφείλει να μην αποδέχεται από οιονδήποτε 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.
14. Ο υπάλληλος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που αποδεδειγμένα αντιτίθεται στα συμφέροντα της Τράπεζας ή είναι εμφανώς ασυμβίβαστη με την αξιοπρέπεια του υπαλλήλου και τη θέση του στην Τράπεζα ή που από τη φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου και/ή περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από την Τράπεζα, κατά τον εργάσιμο χρόνο. Ακόμα, ο υπάλληλος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας, για ίδιον όφελος του υπαλλήλου ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Τράπεζας, όπως ενδεικτικά σύναψη συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.
15. Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση της Τράπεζας για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε δραστηριότητες, που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας στα πλαίσια νόμιμης πολιτικής, συνδικαλιστικής, κοινωφελούς, κοινωνικής ή αθλητικής δράσης. Ο υπάλληλος όμως, που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες, οφείλει να μη συνδέει ούτε να αφήνει να συνδεθεί το όνομα της Τράπεζας με οποιαδήποτε άλλη παρόμοια δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της.
16. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο υπάλληλος δε δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα, να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως, για το οποίο ο ίδιος ή συγγενείς του εξ

αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον.

17. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, υπάλληλοι συγγενείς προς αλλήλους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού δεν μπορούν να συμμετέχουν στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο.
18. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, υπάλληλοι συγγενείς προς αλλήλους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού υπάγονται στους ακόλουθους περιορισμούς:

    Α) Υπάλληλοι 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.

    Β) Δεν θεωρείται επιτρεπτό οι συγγενείς υπάλληλοι να τοποθετούνται σε θέσεις, από τις οποίες ο ένας θα μπορεί να επηρεάσει την μισθολογική εργασία ή προαγωγή του άλλου.

    Γ) Οποιαδήποτε εξαίρεση σε αυτή την πολιτική πρέπει να εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου που λειτουργεί στην Τράπεζα.

    Δ) Με βάση τις ανωτέρω αρχές οι υπάλληλοι, που κατέστησαν συγγενείς μετά την πρόσληψή τους ή και τη συγχώνευση/απορρόφηση του νομικού προσώπου, στο οποίο υπηρετούν, θα μετακινούνται σε άλλες υπηρεσίες ή τμήματα μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

7. Υποχρεώσεις της Τράπεζας

1. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι, να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους σε θέματα σχετικά με τραπεζικές συναλλαγές και εργασίες της Τράπεζας γενικότερα.
2. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι ιεραρχικά Προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, επί όλων των οδηγιών που εκδίδονται από καιρό σε καιρό όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφισταμένους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
3. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι να παρέχουν στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και/ή στη Διοίκηση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από τη συνήθη κανονική πορεία της δουλειάς και των καθηκόντων τους ή που θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.
4. Η Τράπεζα οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
5. Η Τράπεζα οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.
6. Η Τράπεζα πρέπει να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές τραπεζικής ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα τραπεζικής ασφάλειας στους εργαζομένους και να καταβάλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση και/ή τη μείωση κάθε κινδύνου από εγκληματικές πράξεις.
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. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συνεργάζονται στην τήρηση των ανωτέρω κανόνων, να αποφεύγουν τη ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.

8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Τράπεζα η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στο πλαίσιο που καθορίζεται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του υπαλλήλου δεν επηρεάζονται, είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του υπαλλήλου στο ανωτέρω πλαίσιο.
9. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του υπαλλήλου είναι συνταγματικό δικαίωμά του και ασκείται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του υπαλλήλου και κάθε ανάμιξη της Τράπεζας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
10. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Τράπεζας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των υπαλλήλων. Κατά τα λοιπά, οι υπάλληλοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Τράπεζα.

8. Καθήκοντα Προϊσταμένων

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

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

Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υπηρεσιακή υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.

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

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

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

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.

9. Δελτία Αξιολόγησης

9.1 Κατά τους δύο πρώτους μήνες εκάστου ημερολογιακού έτους ο άμεσος Προϊστάμενος του υπαλλήλου από κοινού μετά του ίδιου αυτού Προϊσταμένου ετοιμάζουν για κάθε υπάλληλο Δελτίο Αξιολόγησης σχετικό με τις γνώσεις του, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία του, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του, το υπηρεσιακό του ήθος και στάση έναντι των πελατών και των συναδέλφων του, την επίτευξη στόχων, εφόσον έχουν τεθεί, κατά το διάστημα του προηγούμενου ημερολογιακού έτους.

Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Τράπεζας, που μπορεί να τα τροποποιεί ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες. Δελτία Αξιολόγησης συντάσσονται ακόμα και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, η Τράπεζα θεωρεί τούτο αναγκαίο.

Ο υπάλληλος, στον οποίο αφορά το Δελτίο Αξιολόγησης, δικαιούται να γνωρίζει το περιεχόμενο του Δελτίου και να προσθέσει σ' αυτό τυχόν παρατηρήσεις του, αν υπάρχουν.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος θεωρεί ότι αδικήθηκε κατά τη σύνταξη του Δελτίου Αξιολόγησης και την σ' αυτό βαθμολογία του, μπορεί να προσφύγει μέσα σε ένα τριήμερο από την κοινοποίηση σε αυτόν του Δελτίου στον ιεραρχικά Προϊστάμενο των συντακτών του Δελτίου Αξιολόγησης του ή στον αντικαταστάτη του, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ανωτέρω. Εάν ο υπάλληλος εντός πέντε ημερών δεν ικανοποιηθεί από την απόφαση του ανωτέρω ή δεν πάρει καθόλου απάντηση, μπορεί μέσα σε πέντε ημέρες να προσφύγει στο Υπηρεσιακό/Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το συμπληρωμένο Δελτίο Αξιολόγησης, μετά την οριστικοποίησή του, τοποθετείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

9.2 Συμφωνείται ότι εφεξής καθίσταται υποχρεωτική σε όλα τα Δελτία Αξιολόγησης με γενική βαθμολογία "1", η καταγραφή σχολίων από τους κριτές και στις επιμέρους αξιολογήσεις.

10. Ωράριο Εργασίας

Ωράριο Εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε ΕΣΣΕ ή κλαδικές ΣΣΕ ή άλλες ισχύουσες διατάξεις.

11. Απουσίες, Άδειες, Ασθένειες

1. Ετήσιες κανονικές άδειες χορηγούνται κανονικά και υποχρεωτικά στο Προσωπικό σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές ΣΣΕ ή άλλες ισχύουσες διατάξεις. Κατά τη διάρκεια του πρώτου τριμήνου κάθε χρόνου οι υπάλληλοι υποβάλλουν αιτήσεις, με τις οποίες καθορίζουν τη χρονική περίοδο, κατά την οποία επιθυμούν να λάβουν την ετήσια άδειά τους κατά το έτος αυτό. Οι Προϊστάμενοι, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, προγραμματίζουν τις ετήσιες άδειες των υπαλλήλων τους, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της Τράπεζας, την περίοδο κατά την οποία ο υπάλληλος είχε λάβει την κανονική του άδεια κατά τον προηγούμενο χρόνο, τις ειδικές οικογενειακές και/ή άλλες ανάγκες του υπαλλήλου και τις διατάξεις και περιορισμούς των σχετικών νόμων. Η Τράπεζα έχει το δικαίωμα να προγραμματίσει ελεύθερα την περίοδο, κατά την οποία θα λάβουν την άδειά τους οι υπάλληλοι, που δεν υπέβαλαν την παραπάνω αίτηση.
2. Οι υπάλληλοι δικαιούνται ακόμα τις άδειες μητρότητας και όλες τις άλλες άδειες, που προβλέπονται εκάστοτε από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Νόμοι, ΣΣΕ κ.λπ.), υπό τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται σ' αυτές. Στους υπαλλήλους που τελούν το γάμο τους χορηγείται εκτός από την ετήσια κανονική άδεια και πρόσθετη άδεια απουσίας έξι (6) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές.
3. Άδειες άνευ αποδοχών, κατ' αρχήν, δεν παρέχονται. Παρά τούτο, τέτοιες άδειες μπορούν να δοθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις για αποδεδειγμένο και σοβαρό λόγο, που δικαιολογεί, κατά την κρίση της Διοίκησης, τέτοια εξαίρεση.
4. Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να απουσιάσει από την εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια από την Τράπεζα.
5. Αν ο υπάλληλος 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 Προϊστάμενό του μέχρι τις 9.00 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 της εκλογής της, αν ο προβαλλόμενος λόγος είναι ασθένεια, είτε με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο πρόσωπο, στην περίπτωση που προβάλλεται άλλος λόγος απουσίας. Σε περίπτωση αποχής λόγω

ασθένειας ο υπάλληλος οφείλει να υποβάλει σχετικά πιστοποιητικά γιατρού ή Ταμείου Υγείας της Τράπεζας, όπως είναι κατάλληλο.

6. Οι συνέπειες της απουσίας του υπαλλήλου από την εργασία του είναι εκείνες που προβλέπονται από την Ελληνική Εργατική Νομοθεσία.

12. Μεταθέσεις – Αποσπάσεις

1. Η Τράπεζα μπορεί να μεταθέτει το προσωπικό χωρίς κανένα περιορισμό σε οποιοδήποτε κατάστημα ή υπηρεσία, εφόσον βρίσκονται στην ίδια πόλη. Η ευρύτερη περιφέρεια του λεκανοπεδίου Αττικής περιλαμβανομένων των Δήμων Αθηναίων, Πειραιώς και όλων των άλλων Δήμων και Κοινοτήτων και περιχώρων τούτων που ευρίσκονται σ' αυτό, θεωρούνται ότι αποτελούν ίδια πόλη για τους σκοπούς του παρόντος.
2. Μεταθέσεις πέραν των ορίων που ορίζονται στην παραπάνω παράγραφο 1, απαιτούν τη συναίνεση του υπαλλήλου, επιφυλασσομένων των εξαιρέσεων των εδαφίων 3 και 5.2 παρακάτω.
3. Η Τράπεζα μπορεί να μεταθέτει ελεύθερα και χωρίς τους περιορισμούς των παραγράφων 1 και 2 παραπάνω (α) τους Διευθυντές καταστημάτων σε οποιαδήποτε κατάστημα της Τράπεζας στην Ελλάδα ως Διευθυντές, (β) Στελέχη της Τράπεζας, προκειμένου να τοποθετηθούν σε θέση Διευθυντού καταστήματος στο κατάστημα, την Διεύθυνση του οποίου θα αναλάβουν.
4. Σε περίπτωση μετάθεσης υπαλλήλου σε άλλη πόλη, η Τράπεζα καλύπτει τα εύλογα οδοιπορικά έξοδα του ιδίου και της οικογένειας του, τα έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του με την προσκόμιση των σχετικών τιμολογίων ή άλλων κατάλληλων δικαιολογητικών καθώς και ό,τι άλλες παροχές, π.χ. ενοίκιο κ.λπ., εάν και στο μέτρο που προβλέπονται από την εκάστοτε πολιτική Μεταθέσεων της Τράπεζας, ανάλογα με την περίπτωση.

5.1 Μεταθέσεις από πόλη σε πόλη απαιτούν τη συναίνεση του υπαλλήλου, επιφυλασσομένων των εξαιρέσεων των εδαφίων της 3 και 5.2 της παρούσης.

5.2 Η ρύθμιση αυτή δεν ισχύει όσον αφορά στελέχη του δικτύου (επιπέδου Προϊσταμένων τμημάτων και/ή υπηρεσιών και άνω) καθώς και εξειδικευμένου προσωπικού (π.χ. επαγγελματικούς ή στεγαστικούς συμβούλους κ.λπ.), εφόσον η χιλιομετρική απόσταση του τόπου υπηρεσίας του υπαλλήλου με τον τόπο μετάθεσής του είναι μέχρι τριάντα (30) χιλιόμετρα.

5.3 Αποκλειστικά και μόνο για τις υπαγόμενες στις ρυθμίσεις του αμέσως προηγούμενου εδαφίου (5.2) μεταθέσεις καλύπτονται από την Τράπεζα τα εύλογα έξοδα μετακίνησης του μετατιθέμενου υπαλλήλου για τη μετάβασή του στη νέα μονάδα εργασίας και την επιστροφή του βάσει της εκάστοτε ισχύουσας Πολιτικής της Τράπεζας για το ανωτέρω θέμα.

6. Η Τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών και/ή επειγουσών και/ή άμεσων αναγκών καταστημάτων άλλων πόλεων να αποσπά σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης υπαλλήλους για περίοδο όχι μεγαλύτερη των τριών μηνών. Στις περιπτώσεις αυτές για την επιλογή του υπαλλήλου λαμβάνεται υπόψη και η οικογενειακή του κατάσταση. Παράταση της παραπάνω περιόδου προσωρινής απόσπασης είναι δυνατή μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του υπαλλήλου.
7. Η πράξη της μετάθεσης κοινοποιείται στην υπηρεσία του μετατιθέμενου και ο αρμόδιος Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την κοινοποίησή της στον υπάλληλο. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να εμφανισθεί προς ανάληψη υπηρεσίας στον τόπο και θέση, στην οποία μετατίθεται, μέσα σε 20 εργάσιμες μέρες από την κοινοποίηση της μετάθεσης. Στην αντίθετη περίπτωση θεωρείται αδικαιολογήτως απών, με όλες τις εντεύθεν συνέπειες.

   Σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν την άμεση μετακίνηση του εργαζόμενου στην νέα του θέση χωρίς τήρηση της άνω προθεσμίας, ο υπάλληλος είναι

υποχρεωμένος να συμμορφωθεί άμεσα στη σχετική εντολή, αλλά η Τράπεζα παρέχει σ' αυτόν, σε εύλογο μετά την μετακίνηση χρόνο, τη δυνατότητα να ρυθμίσει τυχόν οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες εκκρεμότητες.

8. Η Τράπεζα δύναται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινώς υπαλλήλους εκτός συνήθους και συμπεφωνημένου τόπου εργασίας τους με κάλυψη των εξόδων τους, με βάση τις εκάστοτε πολιτικές της Τράπεζας. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός της ανωτέρω έδρας του, ο υπάλληλος δικαιούται τις παροχές που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

13. Πειθαρχικά Παραπτώματα και Πειθαρχικές Ποινές

1. Ως πειθαρχικό παράπτωμα που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των καθηκόντων των υπαλλήλων, όπως περιγράφονται παραπάνω, και γενικότερα κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων όπως και κάθε πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Τράπεζας, να μειώσει την υπόληψη της Τράπεζας ή του υπαλλήλου ή να υποσκάψει την πειθαρχία.
2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
   - Αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, τους συναδέλφους ή τους πελάτες
   - Μη τήρηση των κανόνων και των οδηγιών της Τράπεζας και του παρόντος Οργανισμού.
   - Μη τήρηση της εχεμύθειας, όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις της Τράπεζας και των πελατών της.
   - Η εκτός Τράπεζας μη ορθή από κοινωνικής και ηθικής πλευράς συμπεριφορά.
   - Η συστηματική συμμετοχή σε τυχερά παίγνια επί χρήμασι.
   - Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Τράπεζας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων που τιμωρείται ποινικά κατά το νόμο.
   - Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Τράπεζα χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
   - Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία του υπαλλήλου στην Τράπεζα.
   - Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της Τράπεζας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.
   - Αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λπ. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Τράπεζα.
   - Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή η παρεμπόδιση του έργου της Εσωτερικής Επιθεώρησης της Τράπεζας και/ή κάθε υπηρεσιακού Οργάνου ενεργούντος στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.
   - Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις τραπεζικές εργασίες.
   - Ο χρηματισμός, η δωροληψία, η χρησιμοποίηση μέσων και δυναμικού της Τράπεζας για την εκτέλεση ιδίων εργασιών ή εργασιών τρίτων ξένων προς την Τράπεζα.
   - Η πλημμελής εκτέλεση της υπηρεσίας.
   - Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμόδια διαταχθείσης.
   - Οιασδήποτε μορφής βία και παρενόχληση στην εργασία, όπως ορίζονται στην Πολιτική του Παραρτήματος Ι του παρόντος.
3. Προβλέπονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

- Προφορική Παρατήρηση
- Γραπτή Παρατήρηση
- Γραπτή Επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι το 1/5 του ημερήσιου μισθού
- Προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι 3 μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος καθ΄ υποτροπή

4. Οι Πειθαρχικές Ποινές πρέπει να είναι αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:
   α) Η ποινή της Προφορικής και Γραπτής Παρατήρησης από τον Προϊστάμενο του υπαλλήλου με κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
   β) Η Γραπτή Επίπληξη από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο του υπαλλήλου.
   γ) Το Πρόστιμο μέχρι το 1/5 του ημερήσιου μισθού και η Προσωρινή Παύση από επιτροπή συγκείμενη από τον Γενικό Διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθυντή του Υπαλλήλου.
5. Εκτός από την ποινή της προφορικής και γραπτής παρατήρησης καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο υπάλληλος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τέσσερις μέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ΄ αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο κατηγορείται ο υπάλληλος. Πριν από την υποβολή της αιτιολογίας ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν την υπόθεση, για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή.
6. Στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσης πειθαρχικής ποινής.
7. Κανείς δε διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια 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.
8. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του υπαλλήλου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, η Τράπεζα δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
9. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού με την επίδοση σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να προσφύγει κατά επιβληθείσης σ΄αυτόν πειθαρχικής ποινής ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Τράπεζας.
10. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δε σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση για την άσκηση από την Τράπεζα παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι υπαλλήλων και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε νόμιμο λόγο.
11. Σχετικά με παραπτώματα που αφορούν σε κάθε μορφής βία και παρενόχληση στην εργασία, ως προς τις επιβαλλόμενες κυρώσεις/μέτρα και τη διαδικασία, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 20 του παρόντος.

14. Υπηρεσιακό/Πειθαρχικό Συμβούλιο

Στην Τράπεζα λειτουργεί Υπηρεσιακό/Πειθαρχικό Συμβούλιο.

1. Το Συμβούλιο αποτελείται από α) τρεις υπαλλήλους Διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από τη Διοίκηση της Τράπεζας τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία, β) δύο υπαλλήλους, που διορίζονται από τη Συνδικαλιστική Οργάνωση, στην οποία ανήκει ο εγκαλούμενος υπάλληλος ή, προκειμένου περί υπαλλήλων που δεν ανήκουν σε συγκεκριμένη Συνδικαλιστική Οργάνωση, από την πλέον αντιπροσωπευτική τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά.
2. Με επιφύλαξη των οριζομένων στο άρθρο 20, τα καθήκοντα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιλαμβάνουν:
    2.1 Να εξετάζει τα παράπονα των υπαλλήλων για κάθε θέμα που σχετίζεται με την εργασία. Τα παράπονα πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στον άμεσο Προϊστάμενο του υπαλλήλου. Αν ο Προϊστάμενος δεν απαντήσει σ' αυτά επίσης εγγράφως μέσα σε πέντε μέρες ή αν η απάντησή του θεωρηθεί μη ικανοποιητική από τον υπάλληλο, τότε ο υπάλληλος μέσα σε πέντε μέρες από τη λήξη της ανωτέρω πρώτης προθεσμίας ή μέσα σε πέντε μέρες από τη λήψη της μη ικανοποιητικής απάντησης (λαμβάνεται υπόψη η πρώτη από τις ανωτέρω ημερομηνίες) μπορεί να προσφύγει εγγράφως στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Το Συμβούλιο ερευνά το βάσιμο των παραπόνων, μπορεί να ζητήσει κάθε πληροφορία και να δει κάθε σχετικό έγγραφο που είναι απαραίτητο για την έρευνα που διεξάγει και μέσα σε πέντε μέρες εκδίδει την έγγραφη εισήγησή του προς τη Διοίκηση της Τράπεζας, που αποφασίζει τελικά επί του θέματος.
    2.2 Να εξετάζει προσφυγές υπαλλήλων κατά επιβληθείσης σ'αυτούς πειθαρχικής ποινής. Δεν είναι δυνατή η προσφυγή στο Συμβούλιο εναντίον της επιβολής ποινής προφορικής ή γραπτής παρατήρησης. Ο υπάλληλος εντός 5 ημερών από την παραπάνω κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης για επιβολή πειθαρχικής ποινής έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Τράπεζας. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση του σχετικού φακέλου. Το Συμβούλιο εξετάζει το συντομότερο δυνατό το θέμα και παραπέμπει την υπόθεση στη Διοίκηση της Τράπεζας μαζί με τα συμπεράσματα και τις εισηγήσεις του. Η απόφαση της Διοίκησης της Τράπεζας μετά τη διαδικασία αυτή είναι τελεσίδικη.
    2.3 Να εξετάζει προσφυγές των υπαλλήλων, όσον αφορά την αξιολόγησή τους σύμφωνα με το άρθρο 9, και να εισηγείται σχετικώς στη Διοίκηση της Τράπεζας, η απόφαση της οποίας είναι τελεσίδικη.
3. Οι υπάλληλοι δικαιούνται να παρίστανται, αυτοπροσώπως μόνον, στη συνεδρίαση του Συμβουλίου, που εξετάζει το θέμα που τους αφορά και να εκθέτουν προφορικά και εν συντομία τις απόψεις τους επί του θέματος. Εάν το θέμα συζητείται σε περισσότερες από μια συνεδριάσεις, ο υπάλληλος δικαιούται αυτοπρόσωπης παράστασης για τον ανωτέρω σκοπό σε μία από τις ανωτέρω συνεδριάσεις.
4. Για την ύπαρξη απαρτίας στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαιτείται κατ' αρχήν η παρουσία και των πέντε μελών. Στην περίπτωση ματαίωσης συζήτησης θέματος λόγω έλλειψης απαρτίας, τότε απαρτία υπάρχει κατά τη δεύτερη συζήτηση του θέματος, όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία μέλη.
5. Στο Συμβούλιο προεδρεύει το εκ των διοριζόμενων από την Τράπεζα μελών του που υποδεικνύεται από τη Διοίκηση της Τράπεζας. Η Διοίκηση της Τράπεζας συγκαλεί το Συμβούλιο σε σύσκεψη, όταν τούτο απαιτείται και μέσα σε τέσσερις το πολύ εργάσιμες

μέρες από τότε, που κοινοποιήθηκε στο Συμβούλιο το σχετικό εισαγωγικό έγγραφο της υποθέσεως, με έγγραφη πρόσκληση προς έκαστο των μελών, που καθορίζει την ώρα και την ημέρα της σύσκεψης και τα προς συζήτηση θέματα, επιδιδόμενη τουλάχιστον 24 ώρες πριν από την ημερομηνία και ώρα της συζήτησης.

6. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου για την εισήγηση, που θα κάνει στη Διοίκηση, λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

15. Υπηρεσιακοί Φάκελοι των Υπαλλήλων

1. Η Τράπεζα (Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού) τηρεί Μητρώο των Υπαλλήλων της, στο οποίο αναγράφονται οι υπάλληλοι.
2. Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί για κάθε υπάλληλο προσωπικό φάκελο σε φυσική ή / και ηλεκτρονική μορφή, που περιλαμβάνει κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο, που αφορά την υπηρεσία του υπαλλήλου (προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, διορισμό στην Τράπεζα, προαγωγές, άδειες, Δελτία Αξιολόγησης, πειθαρχικές ποινές, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, προϋπηρεσία) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και έγγραφα, που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.
3. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες, που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου, θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο και η χρήση και η γνώση τους περιορίζονται στην Τράπεζα και τον υπάλληλο, πλην των περιπτώσεων που υπάρχει κατά νόμον υποχρέωση της Τράπεζας προς τούτο. Κατά την πρόσληψη στην Τράπεζα γίνεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου η εγγραφή της χρονολογίας γέννησης σύμφωνα με τα νόμιμα πιστοποιητικά που υποχρεούται να προσκομίσει ο υπάλληλος. Σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης ή μη προσκόμισης των κατάλληλων κατά τον ελληνικό Νόμο πιστοποιητικών για την απόδειξη της ημερομηνίας γέννησης, η Τράπεζα υποδεικνύει τα πιστοποιητικά που πρέπει να προσκομίσει ο υπάλληλος, για να αποδείξει την ηλικία του.

16. Μητρώο Προσωπικού

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τηρεί Μητρώο των υπαλλήλων, που περιλαμβάνει όλο το Προσωπικό με τα παρακάτω στοιχεία:

- Αριθμό Μητρώου και κατηγορία, στην οποία ανήκει ο υπάλληλος
- Ονοματεπώνυμο
- Ημερομηνία πρόσληψης στην Τράπεζα
- Λειτουργική θέση και/ή τίτλο

17. Τίτλοι – Δικαιώματα Υπογραφής

Η χορήγηση στον υπάλληλο από την Τράπεζα οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Τράπεζας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Τράπεζας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο ανεξάρτητα από το διάστημα, κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, και μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

18. Θέση Υπαλλήλου στη Διάθεση της Τράπεζας

Με απόφαση της Διοίκησης της Τράπεζας μπορεί να τεθεί στη διάθεσή της οποιοσδήποτε υπάλληλος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για

ιδιαίτερα σοβαρό 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. Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της Τράπεζας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών. Κατά το διάστημα, που ο υπάλληλος βρίσκεται στη διάθεση της Τράπεζας, απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του.

19. Λύση της Εργασιακής Σχέσης

Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας είναι, και οι υπάρχουσες καθίστανται, αορίστου χρόνου. Συμβάσεις ορισμένου χρόνου είναι μόνον, κατ' εξαίρεση, οι αναφερόμενες στο άρθρο 4 του παρόντος Οργανισμού (Προσλήψεις), παράγραφοι 6 και 8. Όλες οι εργασιακές συμβάσεις λήγουν ή μπορούν να καταγγελθούν κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ειδικότερα οι συμβάσεις αορίστου χρόνου μπορούν να καταγγελθούν για τους κάτωθι λόγους:

- Ελλιπή υπηρεσιακή απόδοση ή επαγγελματική ανεπάρκεια του υπαλλήλου.
- Μη τήρηση των συμβατικών και νόμιμων υποχρεώσεών του, ανεξάρτητα εάν εκ τούτων προεκλίθη ή όχι ζημία στην Τράπεζα.
- Απρεπή ή μη δέουσα εν γένει συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, συναδέλφους, πελάτες και εν γένει συναλλασσομένους με την Τράπεζα.
- Μη ενδεδειγμένη εξωυπηρεσιακή συμπεριφορά, η οποία προκαλεί ζημία στην Τράπεζα ή έχει επίπτωση στη φήμη και την εικόνα της.
- Παράβαση της υποχρέωσης πίστης και εχεμύθειας.
- Κάθε πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου, που προκαλεί τη δικαιολογημένη απώλεια ή κλονισμό της εμπιστοσύνης της Τράπεζας προς τον υπάλληλο.
- Πάσης φύσεως οικονομοτεχνικούς, διαρθρωτικούς και οργανωτικούς λόγους.

Στην περίπτωση καταγγελίας συμβάσεων αορίστου χρόνου από την Τράπεζα πρέπει να εκτίθενται συνοπτικά οι λόγοι της καταγγελίας διά της απλής αναφοράς σε μία ή περισσότερες των άνω αιτιών, με τη διευκρίνιση ότι τα ανωτέρω δεν σημαίνουν ότι η καταγγελία μπορεί να γίνει μόνο για σπουδαίο λόγο κατά το Α.Κ. 672.

20. Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία & διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Σχετικά με περιστατικά κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία, ισχύει η Πολιτική κατά της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία που έχει υιοθετήσει η Τράπεζα σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021, η οποία περιέχεται στο Παράρτημα Ι του παρόντος, αποτελούσα αναπόσπαστο μέρος αυτού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Α. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. Γενικά – Σκοπός

Ο σεβασμός της ανθρώπινης αξιοπρέπειας, σε όλα τα επίπεδα, είναι βασικό στοιχείο του Κώδικα Δεοντολογίας της « Τράπεζας Eurobank A.E.» (εφεξής: «Τράπεζα»). Η Τράπεζα δεσμεύεται να παρέχει ένα ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον οπουδήποτε πραγματοποιούνται οι επιχειρηματικές της δραστηριότητες.

Όλοι οι απασχολούμενοι στην Τράπεζα, με οποιοδήποτε συμβατικό καθεστώς, έχουν υποχρέωση να συμπεριφέρονται με τον κατάλληλο τρόπο στο εργασιακό περιβάλλον και να επιδεικνύουν ευαισθησία και σεβασμό στην προσωπικότητα των άλλων.

Η Τράπεζα εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής σε κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας ή συνδέεται με αυτήν ή προκύπτει από αυτήν, περιλαμβανομένης της βίας και της παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, και εκφράζει τη δέσμευσή της για την αντιμετώπιση και εξάλειψή της. Κάθε τέτοιας μορφής βία και παρενόχληση είναι απολύτως **απαγορευμένη** για κάθε απασχολούμενο στην Τράπεζα, με οποιοδήποτε συμβατικό καθεστώς, με σκοπό την εξασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι η διαμόρφωση ενός πλαισίου πρόληψης, αντιμετώπισης και καταπολέμησης της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

2. Πεδίο εφαρμογής

2.1 Η παρούσα εφαρμόζεται :

- στους εργαζόμενους στην Τράπεζα με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (πλήρους ή μερικής απασχόλησης, αορίστου ή ορισμένου χρόνου),
- στους απασχολούμενους με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και έμμισθης εντολής,
- στους απασχολούμενους μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών,
- σε άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων, μαθητευόμενων και εθελοντών,
- σε εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει και
- σε άτομα που ζητούν εργασία στην Τράπεζα.

2.2 Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας, οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των προσώπων του άρθρου 2.1 μπορούν να λαμβάνουν χώρα, ιδίως:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα, ιδίως για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης,

(β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, εφόσον αυτά σχετίζονται με την εργασία, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και

(γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

3. Ορισμοί – Μορφές βίας και παρενόχλησης στην εργασία

3.1 Για τους σκοπούς της παρούσας:

(α) ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη,

(β) ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

(γ) ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος και περιλαμβάνουν τα εξής:

- «παρενόχληση»: όταν εκδηλώνεται ανεπιθύμητη συμπεριφορά συνδεόμενη με το φύλο ενός προσώπου, με σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.
- «σεξουαλική παρενόχληση»: όταν εκδηλώνεται οποιαδήποτε μορφή ανεπιθύμητης λεκτικής, μη λεκτικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

3.2 Μορφές βίας και παρενόχλησης στην εργασία είναι μια σειρά από απαράδεκτες μορφές συμπεριφοράς και πρακτικές ή απειλές αυτών, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα ή κατ΄ επανάληψη, οι οποίες απαγορεύονται απολύτως. Ενδεικτικά:

- Λεκτική, σωματική, ψυχολογική, ηθική και σεξουαλική βία
- υποτιμητική, προσβλητική ή ταπεινωτική συμπεριφορά
- εξυβριστικές εκφράσεις
- απειλές – εκφοβισμοί
- ερωτικές χειρονομίες, σεξιστικές εκφράσεις, ερωτικά υπονοούμενα, ανεπιθύμητα αγγίγματα κ.α.

Ενδεικτικά παραδείγματα των ανωτέρω συμπεριφορών είναι τα σεξουαλικά υπονοούμενα, οι κοροϊδίες, τα αισχρά, σεξουαλικά ή ρατσιστικά αστεία ή σχόλια, η χρήση προσβλητικής γλώσσας, τα σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή τον χαρακτήρα κάποιου που προκαλούν ντροπή ή αμηχανία, η

παρακολούθηση, η καταδίωξη, η αποστολή μηνυμάτων με σεξουαλικό περιεχόμενο με κάθε τρόπο π.χ. μέσω τηλεφωνικών μηνυμάτων (SMS), ηλεκτρονικών μηνυμάτων (emails), μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής, οι προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, για τη φυλή ή την εθνικότητά του, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας, οι σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες προτάσεις για ραντεβού ή απειλές, τα υπονοούμενα ότι οι σεξουαλικές χάρες κάποιου μπορούν να προωθήσουν την καριέρα του ή ότι η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την επαγγελματική του πορεία στον Όμιλο, οι αγενείς χειρονομίες, τα αγγίγματα και κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή, η διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, το φύλο, το είδος γάμου, τα σύμφωνα συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, τη θρησκεία ή τα πιστεύω του, οι απειλές λεκτικές ή με χειρονομίες, οι βρισιές δημόσια ή κατ' ιδίαν, η υποτίμηση ή γελοιοποίηση ενός ατόμου ή των ικανοτήτων του, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους, τα ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής, ο αποκλεισμός από κοινωνικές εκδηλώσεις βάσει των παραπάνω κριτηρίων, συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό, ο διαδικτυακός εκφοβισμός, τα προσβλητικά ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές και τηλεφωνήματα.

3.3 Προς αποφυγή τυχόν παρανοήσεων ή/και παρερμηνειών κατά την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής, οι οποίες θα μπορούσαν να προκαλέσουν άσκοπες ή/και άστοχες εμπλοκές και να επηρεάσουν αρνητικά την εύρυθμη λειτουργία της Τράπεζας, διευκρινίζεται ότι καταρχήν δεν νοούνται ως πράξεις βίας και παρενόχλησης συμπεριφορές εντός των ορίων του διευθυντικού δικαιώματος του εργοδότη και του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου της Τράπεζας, οι οποίες συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την εποπτεία και τον έλεγχο του υπαλλήλου, την ποιοτική και ποσοτική του απόδοση, την αξιολόγησή του και την εν γένει εργασιακή του παρουσία.

4. Πιθανοί κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Πάγιος στόχος της Τράπεζας είναι η εξάλειψη κάθε φαινομένου βίας και παρενόχλησης στην εργασία και η αποτελεσματική αντιμετώπιση ακόμα και της παραμικρής υποψίας τέτοιων φαινομένων. Όμως, η πιθανότητα εμφάνισης φαινομένων, λαμβάνοντας υπόψη τον τρόπο της απασχόλησης στην Τράπεζα (φυσική παρουσία ή τηλεργασία), δεν μπορεί να αποκλειστεί. Η Τράπεζα συνεργάζεται με τον αρμόδιο Ιατρό Εργασίας, με σκοπό την επικαιροποίηση Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, ώστε να συμπεριλαμβάνονται οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι, μεταξύ άλλων και οι κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία, και την αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης στο χώρο της εργασίας.

5. Μέτρα πρόληψης και προστασίας - Ενέργειες ενημέρωσης

Τα μέτρα και οι πρακτικές της Τράπεζας για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς περιλαμβάνουν ιδίως τα εξής:

5.1 Κοινοποίηση της παρούσας στο τοπικό ενδοδίκτυο (intranet) και στην επίσημη ιστοσελίδα της Τράπεζας.

Με την κοινοποίηση της παρούσας επιδιώκεται :

(α) η καλλιέργεια εργασιακού κλίματος, με βασικές αξίες το σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, τη συνεργασία και την αλληλοβοήθεια,

(β) η ανοιχτή επικοινωνία με την διοίκηση και τους άμεσα εμπλεκόμενους για την επίλυση και την εξομάλυνση των συγκρούσεων και των διαφωνιών.

5.2 Εκπαίδευση & Επιμόρφωση προσωπικού

Σημαντικό μέσο πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας & παρενόχλησης αποτελεί η επιμόρφωση του συνόλου των απασχολούμενων στην Τράπεζα. Η επιμόρφωση θα λαμβάνει χώρα σε τακτική βάση και θα περιλαμβάνει την ενημέρωση σε θέματα όπως: (α) οι μορφές της βίας και της παρενόχλησης και οι παράγοντες που τις ευνοούν στο

εργασιακό περιβάλλον, (β) οι ευθύνες σχετικά με τα προβλήματα που τυχόν δημιουργηθούν ή καταγγελθούν, (γ) ο τρόπος χειρισμού των περιστατικών με εχεμύθεια, διακριτικότητα και σοβαρότητα και με σεβασμό των υπερασπιστικών δικαιωμάτων και του τεκμήριου αθωότητας του καταγγελλόμενου προσώπου.

5.3 Γραμμή ψυχολογικής υποστήριξης

Η Τράπεζα παρέχει δωρεάν στους απασχολούμενους σε αυτήν, με οποιοδήποτε συμβατικό καθεστώς, που έχουν υποστεί (ή που θεωρούν ότι έχουν υποστεί) βία ή/και παρενόχληση στην εργασία κατά τη διάρκεια ή στο πλαίσιο ή εξ αφορμής αυτής (ή και για θέματα ενδοοικογενειακής βίας), δυνατότητα ψυχολογικής υποστήριξης, καλώντας στην τηλεφωνική γραμμή: 800 300 3999 (η οποία υποστηρίζεται από συνεργαζόμενη εξωτερική εταιρία).

Επιπλέον, οι μηχανισμοί άμεσης βοήθειας, που υφίστανται επιτυχώς στην Ελλάδα είναι οι εξής:

Η Γραμμή SOS 15900 είναι μία υπηρεσία εθνικής εμβέλειας που δίνει τη δυνατότητα στις γυναίκες θύματα βίας ή σε τρίτα πρόσωπα να επικοινωνήσουν αμέσως με έναν φορέα αντιμετώπισης της έμφυλης βίας. Τη γραμμή στελεχώνουν ψυχολόγοι και κοινωνιολόγοι που παρέχουν άμεση βοήθεια σε έκτακτα και επείγοντα περιστατικά βίας σε 24ωρη βάση, 365 ημέρες τον χρόνο. Ταυτόχρονα υπάρχει δυνατότητα ηλεκτρονικής επικοινωνίας των γυναικών μέσω της διεύθυνσης e-mail: sos15900@isotita.gr.

197 – Τηλεφωνική Γραμμή Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (για κλήσεις εκτός νομού 210-197).

Άτομα όλων των ηλικιών μπορούν ανώνυμα να ζητήσουν βοήθεια και να ενημερωθούν για εξειδικευμένες υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης και κοινωνικής αλληλεγγύης όλο το 24ωρο, 365 ημέρες τον χρόνο.

5.4. Ενέργειες ανεπίσημης αντιμετώπισης περιστατικού βίας ή παρενόχλησης

Εάν οποιοσδήποτε απασχολούμενος στην Τράπεζα, με οποιοδήποτε συμβατικό καθεστώς, πιστεύει ότι έχει υποστεί οποιαδήποτε μορφή βίας ή παρενόχλησης και επιθυμεί μία ανεπίσημη αντιμετώπιση του περιστατικού, δύναται να ακολουθήσει τα κατωτέρω περιγραφόμενα βήματα :

- Ζητά από το άτομο (ή τα άτομα) που δημιουργεί το πρόβλημα να σταματήσει.

- Υποβάλλει το παράπονό του γραπτώς στο άτομο που προκαλεί το πρόβλημα.

- Συζητά το πρόβλημα με τους προϊσταμένους του ή με στέλεχος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου και ζητά να γίνει μια ανεπίσημη προσέγγιση του ατόμου που το προκάλεσε.

6. <u>Δικαιώματα θιγομένων προσώπων</u>

Κάθε πρόσωπο που έχει υποστεί βία ή/και παρενόχληση έχει δικαίωμα:

- να υποβάλει καταγγελία/αναφορά εντός της Τράπεζας, σύμφωνα με το κεφ. Β της παρούσας
- να προσφύγει ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας, στα κατωτέρω στοιχεία επικοινωνίας :

  https://ypergasias.gov.gr/wp-content/uploads/2021/06/%CE%9A%CE%B1%CF%84%CE%AC%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%BF%CF%82-%CE%A5%CF%80%CE%B7%CF%81%CE%B5%CF%83%CE%B9%CF%8E%CE%BD-%CE%A3.%CE%95%CE%A0.%CE%95.-%CE%95%CE%9A%CE%94%CE%9F%CE%A3%CE%97-2021.06.pdf

  - Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ 15512
  - Τηλεφωνική γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών 1555
  - Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας Γραμμή SOS 15900 της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
- να προσφύγει ενώπιον του Συνηγόρου του Πολίτη, στα κατωτέρω στοιχεία επικοινωνίας :
  - Χαλκοκονδύλη 17, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα
  - E-mail: press@synigoros.gr
  - Τηλ.: (+30) 213 1306 600
- να ζητήσει τη λήψη μέτρων που αφορούν στον καταγγελλόμενο, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4808/2021, ή/και μέτρα που αφορούν στη δική του προστασία, όπως την αλλαγή θέσης ή /και ωραρίου, τόπου ή τρόπου εργασίας (π.χ. να εργάζεται εξ αποστάσεως), εφόσον τα ανωτέρω είναι εφικτά
- να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται

επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν δεν έχουν ληφθεί τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα για την προστασία του ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης. Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως την Τράπεζα εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.

- να αξιώσει, ενώπιον των δικαστηρίων, πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει θετική και αποθετική ζημία του, καθώς και την ηθική του βλάβη.
- να ζητήσει τη συνδρομή των νομικών προσώπων και ενώσεων προσώπων της παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 3896/2010.

7. Υποχρέωση μη παρεμπόδισης τήρησης της Πολιτικής

Κανένα μέλος του προσωπικού, περιλαμβανομένων και των προσώπων που ασκούν διευθυντικό δικαίωμα, δεν επιτρέπεται να εμποδίσει/αποτρέψει άλλο πρόσωπο από την άσκηση των δικαιωμάτων του και την τήρηση των υποχρεώσεών του, όπως αυτά απορρέουν από την παρούσα Πολιτική.

8. <u>Πρόσωπα αναφοράς</u>

Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με την παρούσα πολιτική και για την ενημέρωση σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και παρενόχλησης, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τον Επικεφαλής του Τομέα HR Shared Services.

Τα σχετικά στοιχεία επικοινωνίας είναι: Τηλέφωνο: 21440 59349, Ταχυδρομική Διεύθυνση: Σανταρόζα 7, ΤΚ 105 64, Αθήνα.

9. Προστασία θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Η Τράπεζα θα συνδράμει οποιονδήποτε απασχολούμενο σε αυτήν, με οποιοδήποτε συμβατικό καθεστώς, που υφίσταται ενδοοικογενειακή βία, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, που μπορεί να περιλαμβάνει:

- Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας για καθορισμένο χρονικό διάστημα και οι οποίες να επανεξετάζονται περιοδικά.

- Σχεδιασμό ασφάλειας και προστασίας στον χώρο εργασίας, (π.χ. ασφαλή θέση στάθμευσης, απασχόληση σε μη απομονωμένο χώρο)
- Ψυχολογική υποστήριξη από εξειδικευμένους συμβούλους (τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας: 800 300 3999, η οποία υποστηρίζεται από συνεργαζόμενη εξωτερική εταιρία).

Β. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

1.1 Υποβολή Εσωτερικής Καταγγελίας/Αναφοράς

Κάθε πρόσωπο που θεωρεί ότι έχει υποστεί βία ή/και παρενόχληση, καθώς και κάθε πρόσωπο που αντιλαμβάνεται περιστατικά βίας ή/και παρενόχλησης κατά παράβαση της παρούσας πολιτικής, μπορεί να καταγγείλει/αναφέρει εγγράφως το περιστατικό, επιλέγοντας ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω κανάλια επικοινωνίας:

- Αποστολή e-mail στη διεύθυνση: ethicshotline@eurobank.gr
- Αποστολή επιστολής στο Compliance Personnel Unit, Πεσμαζόγλου 2-6, ΤΚ 105 59, Αθήνα
- Χρήση της σχετικής τηλεφωνικής γραμμής (2144058990) με μήνυμα στον αυτόματο τηλεφωνητή

- Όλες οι καταγγελίες/αναφορές αντιμετωπίζονται με απόλυτη εχεμύθεια.
- Η καταγγελία/αναφορά μπορεί να είναι είτε επώνυμη, είτε ανώνυμη.
- Η ανωνυμία προστατεύεται. Η ανώνυμη καταγγελία/αναφορά δεν προτιμάται, ωστόσο είναι αποδεκτή, παρόλο που σε αρκετές περιπτώσεις ενδέχεται να παρεμποδίσει την επιτυχή ολοκλήρωση της έρευνας/να επηρεάσει τα συμπεράσματα της έρευνας.

Η Τράπεζα ενθαρρύνει τους θιγόμενους να κρατούν αρχείο με όλα τα περιστατικά, τις ενέργειες που έχουν κάνει για να σταματήσουν την παρενόχληση και λεπτομέρειες για τυχόν αιτήματα για βοήθεια που έχουν υποβάλει.

1.2 Προσώρινά μέτρα υπέρ του καταγγέλλοντος

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου, λαμβάνει, εφόσον απαιτείται κατά περίπτωση, κατόπιν συμφωνίας με το καταγγέλλον θιγόμενο πρόσωπο, άμεσα και κατάλληλα μέτρα για το να προστατεύσει, μέχρι την πλήρη διερεύνηση και οριστική εξέταση των καταγγελιών. Ενδεικτικά και ανάλογα με την περίπτωση, τα μέτρα αυτά είναι:

- αλλαγή βαρδιών του προσωπικού
- μετακίνηση του καταγγέλλοντος σε άλλο τμήμα εργασίας
- απασχόληση του καταγγέλλοντος με τηλεργασία, αναλόγως προς τη φύση των καθηκόντων του
- χορήγηση στον καταγγέλλοντα άδειας μετ΄ αποδοχών

1.3 Διερεύνηση καταγγελίας/αναφοράς

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου και τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου Ομίλου, διερευνά και εξετάζει άμεσα τις καταγγελίες/αναφορές, με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων. Κατά τη διερεύνηση των καταγγελιών/αναφορών, ωστόσο, ενδέχεται να μην είναι πάντα δυνατή η πλήρης ανωνυμία, για παράδειγμα, είτε κατά τη διεξαγωγή συνεντεύξεων με τον καταγγέλλοντα ή και τον υποβάλλοντα την αναφορά και τον θιγόμενο, τους/τις μάρτυρες και τον καταγγελλόμενο, όπου και λεπτομέρειες σχετικά με τα καταγγελλόμενα ενδέχεται να τεθούν υπόψη αυτών, είτε μετά από παρέμβαση δημόσιας Αρχής, τηρουμένων, ωστόσο, πάντοτε των απαιτούμενων προϋποθέσεων του νόμου για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εμπλεκομένων και με τήρηση της εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας εκ μέρους όσων τυχόν λαμβάνουν τέτοια γνώση. Σημειώνεται ότι η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου και τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου Ομίλου, έχει πρόσβαση σε κάθε αρχείο της Τράπεζας, σε οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από αυτήν και σε κάθε πρόσφορο μέσο για τη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων κατά την εξέταση της καταγγελίας/αναφοράς και για τη διαπίστωση των καταγγελλομένων. Η σχετική διαδικασία που ακολουθείται έχει ως εξής:

- Λήψη αναφοράς περιστατικού μέσω των προαναφερθέντων καναλιών επικοινωνίας

- Συγκέντρωση/Δρομολόγηση όλων των αναφορών/περιστατικών προς τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου
- Συλλογή όλων των σχετικών με το περιστατικό πληροφοριών/δεδομένων & ενδελεχής διερεύνηση αυτών.
- Συνέντευξη με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη καθώς και με σχετιζόμενους μάρτυρες
- Συνεκτίμηση των πληροφοριών, έκδοση σχετικού Πορίσματος και υποβολή του με σχετική Εισήγηση στην Επιτροπή κατά της Βίας & Παρενόχλησης

1.4 Διαδικασία λήψης απόφασης επιβολής μέτρων εις βάρος του καταγγελλομένου

Η απόφαση για τη λήψη ή μη μέτρων εις βάρος του καταγγελλόμενου λαμβάνεται από την Επιτροπή κατά της Βίας & Παρενόχλησης στην Εργασία, τα μέλη της οποίας είναι τα εξής:

- Ο/Η Επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Πρόεδρος)
- Ο/Η Επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου (Μέλος)
- Ο/Η Επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου (Μέλος)
- Ο/Η Επικεφαλής του Τομέα Λειτουργικών Κινδύνων Ομίλου (Μέλος)
- Ένα μέλος που ορίζεται από το Δ.Σ. του Αντιπροσωπευτικού Συλλόγου που δραστηριοποιείται στην Τράπεζα (Αντιπρόεδρος)

Η Επιτροπή συνεδριάζει έγκυρα όταν παρίσταται το σύνολο των μελών της και οι αποφάσεις της λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία. Σε περίπτωση που κριθεί ότι η καταγγελία/αναφορά είναι καταφανώς αβάσιμη, η Επιτροπή αποφασίζει για τη θέση της στο αρχείο.

1.5 Κυρώσεις/Μέτρα εις βάρος του καταγγελλόμενου

Σε περίπτωση, εν όλω ή έστω εν μέρει, επιβεβαίωσης των καταγγελλομένων για παράβαση της Πολιτικής κατά της Βίας & της Παρενόχλησης στην Εργασία, λαμβάνονται από την Επιτροπή τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση εις βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν ιδίως:

- Αλλαγή θέσης, ωραρίου, τμήματος, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας
- Προφορική σύσταση συμμόρφωσης
- Έγγραφη σύσταση συμμόρφωσης
- Αυστηρή Έγγραφη σύσταση συμμόρφωσης
- Πρόστιμο μέχρι το 1/5 του ημερήσιου μισθού
- Προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι 3 μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος

Πέραν των ως άνω μέτρων, είναι δυνατόν να λαμβάνεται, κατά δίκαιη κρίση, απόφαση επιβολής οποιουδήποτε άλλου ανάλογου και πρόσφορου μέτρου κρίνεται σκόπιμο ή/και αναγκαίο.

1.6 Απαγόρευση αντιποίνων εις βάρος του καταγγέλλοντος

Η Τράπεζα δεν θα προβεί ποτέ σε αντίποινα ούτε θα επιτρέψει να υπάρξουν αντίποινα κατά του καταγγέλλοντος περιστατικό βίας ή παρενόχλησης, όπως αυτά αναφέρονται ανωτέρω στο άρθρο 3.2 του Κεφαλαίου Α. Ειδικότερα, απαγορεύεται κάθε δυσμενής μεταχείριση του καταγγέλλοντος, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010. Καταγγελία ή με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση είναι άκυρη.

Ωστόσο, η ανωτέρω απαγόρευση δεν αποσκοπεί στην προστασία των προσώπων που υποβάλλουν εκ προθέσεως ψευδείς ή και κακόβουλες καταγγελίες, καθώς στις περιπτώσεις αυτές, η Τράπεζα θα δύναται, κατόπιν εξακρίβωσης από την Επιτροπή κατά της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία κατά δίκαιη κρίση στο πλαίσιο άσκησης του διευθυντικού της δικαιώματος, να προβεί σε επιβολή κυρώσεων κατά των ανωτέρω προσώπων, μη αποκλειομένης ακόμα και της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή συνεργασίας.

1.7 Συνεργασία Τράπεζας με Αρμόδιες Αρχές

Η Τράπεζα θα βρίσκεται πάντοτε στη διάθεση των αρμόδιων δημοσίων αρχών, προκειμένου να συνδράμει, εφόσον ζητηθεί, με οποιονδήποτε τρόπο στη διερεύνηση και στη διακρίβωση των καταγγελλόμενων περιστατικών. Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνονται, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο, πάντοτε σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR) και τον ν. 4624/2019.

1.8 Αναφορές από Τρίτους

Η Τράπεζα, μέσω της ιστοσελίδας της, ενθαρρύνει επίσης κάθε τρίτο πρόσωπο, εκτός των απασχολούμενων σε αυτήν, να υποβάλλει οποιαδήποτε αναφορά σχετική με παραβίαση πολιτικών, διαδικασιών και της ισχύουσας νομοθεσίας που σχετίζονται με θέματα βίας και παρενόχλησης, καθώς και με οποιαδήποτε προσπάθεια συγκάλυψης των παραπάνω.

Οι τρόποι επικοινωνίας για την υποβολή των Αναφορών αυτών είναι οι εξής:

Α) Αποστολή email στη διεύθυνση: ethicshotline@eurobank.gr

Β) Αποστολή επιστολής στο Compliance Personnel Unit, Πεσμαζόγλου 2-6, ΤΚ 105 59, Αθήνα

Σε περίπτωση καταγγελίας, ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.

21. ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

Ο δια της παρούσης καθιερούμενος Οργανισμός μετά του Παραρτήματός του, αποτελεί συνολική και αποκλειστική ρύθμιση και ενσωματώνει κάθε άλλη προηγούμενη ρύθμιση που αφορά τον Οργανισμό Κανονισμό Εργασίας της Τράπεζας.

Η παρούσα αποτελεί ειδική επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση σε εφαρμογή των υποχρεώσεων της Τράπεζας από τον ν. 4808/2021 και ρυθμίζει αποκλειστικά και μόνο το ζήτημα του Οργανισμού της Τράπεζας.

ΘΕΣΗ ΣΕ ΙΣΧΥ

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει την 20.05.2022 και η διάρκειά της ορίζεται **τριετής**.

Η παρούσα συντάχθηκε σε τρία (3) αντίτυπα, έλαβαν τα δύο (2) μέρη από ένα (1) και το τρίτο (3^{ο}) θα κατατεθεί σύμφωνα με τον νόμο στην αρμόδια υπηρεσία.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την Τράπεζα «ΤΡΑΠΕΖΑ EUROBANK Α.Ε.»

Φωκίων Καραβίας
Διευθύνων Σύμβουλος

Αναστασία Πασχάλη
Γενική Διευθύντρια Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου

Για το Σωματείο «Σωματείο Εργαζομένων Τραπεζικής Επιχείρησης Eurobank»

Ευστάθιος Χαρίτος
Πρόεδρος Δ.Σ.

Ιωάννης Σιδεράτος
Γενικός Γραμματέας Δ.Σ.