

14/06 ΖΩΠΕ Ανατ. Τομέα Αθηνών
ΠΚ
ΠΚ 44/15.12-05 25-1-06
[Signature]

14/06
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΣΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ
Αριθμ. Πρωτ. 354/16/06
Ημερομηνία 16/1/06
[Signature]

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ASPIS BANK**

Στην Αθήνα σήμερα την 12^η Δεκεμβρίου 2005, στα γραφεία της Διοίκησης της ASPIS BANK ΑΤΕ, στην Αθήνα (Οθωνος 4, Σύνταγμα) οι υπογράφοντες:

α) η ASPIS BANK ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ASPIS BANK ΑΤΕ) εκπροσωπούμενη στο παρόν από την Διευθύντρια Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών κα. Ζαχαρούλα Λίτοβατς και τον Γενικό Διευθυντή κ. Γεώργιο Δαγιάντη δυνάμει της από 7 Δεκεμβρίου 2005 Απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου της ASPIS BANK Α.Τ.Ε απόσπασμα του οποίου προσαρτάται στο παρόν

και

β) ο Σύλλογος Υπαλλήλων ASPIS BANK εκπροσωπούμενος στο παρόν από τον Πρόεδρο του Συλλόγου κ. Κωνσταντίνο Τριπολίτη και το Γενικό Γραμματέα του Συλλόγου κ. Νικόλαο Δεληγιάννη, νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή της παρούσης Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας που εμπεριέχει εσωτερικό κανονισμό (Οργανισμό) της Τράπεζας ASPIS BANK δυνάμει της από 19 Νοεμβρίου 2005 απόφασης της Γενικής Συνέλευσης του εν λόγω Συλλόγου απόσπασμα του οποίου προσαρτάται στο παρόν

συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν τα εξής:

Άρθρο 1 Οργανισμός Υπηρεσίας

Θεσπίζεται Εσωτερικός Κανονισμός (Οργανισμός) Υπηρεσίας του Προσωπικού της Τράπεζας ASPIS BANK Α.Τ.Ε. που καλύπτει όλο το προσωπικό της Τράπεζας στην Ελλάδα υπό τις κατωτέρω διακρίσεις και με τις κατωτέρω εξαιρέσεις, και έχει ως ακολούθως.



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ
[Signature]

Οργανισμός Υπηρεσίας

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 δεν 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 την εν γένει οργάνωση και διοίκηση της τράπεζας, τον προγραμματισμό, την διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασίας, τμημάτων, συστημάτων, επιχειρήσεων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων, επιχειρήσεων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ υπαλλήλων, την 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, 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. Κατ' εξαίρεση, δεν υπάγονται στον Οργανισμό, οι ακόλουθοι:

- α) 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 σχέση εξηρημένης εργασίας, ή οποιαδήποτε άλλη.
- β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της τράπεζας.
- γ) Οι μισθωτοί πάσης φύσεως που τελούν υπό καθεστώς σύμβασης ορισμένου χρόνου.
- δ) Οι νεοπροσληφθέντες μισθωτοί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι την συμπλήρωση της προβλεπόμενης από τον παρόντα Οργανισμό δοκιμαστικής υπηρεσίας στην τράπεζα.



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

- ε) Αλλοδαποί, δηλαδή εκείνοι – ανεξαρτήτως εθνικότητας και ιθαγένειας – 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 η ανάθεση οποιωνδήποτε υπηρεσιακών καθηκόντων, ανήκει στην διακριτική ευχέρεια της τράπεζας λαμβανομένων υπ' όψη 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 την Διεύθυνση.
2. Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

Βιογραφικό Σημείωμα
Ταυτότητα ή Διαβατήριο
Πιστοποιητικό Γεννήσεως
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α για τους άνδρες
Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα σπουδών
Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης
Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και Συστατικές Επιστολές
Όποια άλλα πιστοποιητικά ή δικαιολογητικά ήθελε εκάστοτε ζητήσει ή τράπεζα.

3. Η Τράπεζα μπορεί να ζητεί την υποβολή των υποψηφίων 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 ικανότητας τους για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται.
5. Οι υποψήφιοι ειδοποιούνται από την τράπεζα για την πρόσληψη τους, την ημερομηνία από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, τη θέση, την αντιμισθία τους, τον τόπο εργασίας και την 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 με δοκιμαστική σύμβαση ή συμβάσεις ορισμένου χρόνου, διάρκειας μέχρι ενός έτους, κατά την διάρκεια της οποίας δεν υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό.

Πριν από τη λήξη της παραπάνω σύμβασης, ο άμεσος προϊστάμενος του υπαλλήλου, συντάσσει φύλλο ποιότητας και σχετική εισήγηση γι' αυτόν, κατόπιν των οποίων αποφασίζεται είτε η κατάταξη τους στο κανονικό με σχέση αορίστου χρόνου προσωπικό της τράπεζας, είτε η λήξη της απασχόλησης τους 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 πλήρωση τους, ή αν συντρέχει άλλος σοβαρός λόγος για την πλήρωση της θέσης από πρόσωπο εκτός τράπεζας.
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 κυρίου, όσο και του βοηθητικού προσωπικού, αποτελούνται από ένα ποσό, που συμφωνείται εκάστοτε μεταξύ υπαλλήλου και τράπεζας και το οποίο 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, κλπ.) που ισχύουν και δεσμεύουν την τράπεζα.

Μονομερής μείωση από την Τράπεζα του ως άνω συμφωνηθέντος μισθού δεν είναι δυνατή για οποιονδήποτε λόγο.

Η Τράπεζα, είτε στην απόδειξη μισθοδοσίας, είτε σε άλλο χωριστό έγγραφο, που θα χορηγείται στον υπάλληλο μαζί με την απόδειξη μισθοδοσίας, θα ενημερώνει αναλυτικά τον υπάλληλο περί των εκάστοτε ισχυουσών ελαχίστων νομίμων αποδοχών, συμπεριλαμβανομένων και των εξατομικευμένων κατά εργαζόμενο νομίμων επιδομάτων, και περί του συνόλου αυτών.

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.

ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

2. Οι υπάλληλοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους, για την προαγωγή και ανάπτυξη των υποθέσεων της τράπεζας.
3. Οι υπάλληλοι 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 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 ζημιά 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, παρά τη σχετική παρατήρηση του υπαλλήλου, 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 εκτέλεση 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 μη βλαφτούν τα συμφέροντα της τράπεζας ή πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση, στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή, ή στη 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 δικαιώματα 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



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

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.λ.π. Περαιτέρω, απαγορεύεται η χρησιμοποίηση από τον υπάλληλο ή η γνωστοποίησή τους σε τρίτους απόρρητων ή εμπιστευτικών πληροφοριών που περιέρχονται σ' αυτόν λόγω της ιδιότητάς του (εσωτερική πληροφόρηση, inside information) και/ή η χρησιμοποίησή τους για ωφελεία των παραπάνω. Ο υπάλληλος οφείλει να συμμορφώνεται προς όλες τις εκάστοτε διατάξεις που αποβλέπουν στην ασφάλεια και εντιμότητα στις συναλλαγές, και στις εντολές και οδηγίες της τράπεζας τις σχετικές με τα παραπάνω θέματα.
8. Ο υπάλληλος, είτε κατά τη 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 πελάτου 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, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα 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 τη διάρκεια της απασχόλησής του στην τράπεζα, δεν 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 έπ' 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



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

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 δεν 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 φύσης της θέτει εν αμφιβάλω 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 παρόμοια δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεσή της.
- 16.1 Η πολιτική της Τράπεζας απαγορεύει επί του παρόντος την πρόσληψη συγγενών εξ' αghιστείας ή εξ αίματος μέχρι του γ' βαθμού συγγενείας. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της τράπεζας θα επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο υπάλληλος δεν 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 αghιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.



ASPI BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

- 16.2 Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της τράπεζας θα 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.
- 16.3 Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της τράπεζας θα 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 εξέλιξη ή προαγωγή του άλλου.
 - γ) Οποιαδήποτε εξαίρεση σε αυτή την πολιτική πρέπει να εγκρίνεται ειδικά σε κάθε περίπτωση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της τράπεζας μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊστάμενου.
 - δ) Με βάση τις ανωτέρω αρχές οι υπάλληλοι 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.

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 στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

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 ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα τραπεζικής ασφάλειας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει 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, ή ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται 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 στα ανωτέρω πλαίσια.
9. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του υπαλλήλου είναι συνταγματικό δικαίωμά του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του 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 Προϊστάμενων

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

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



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

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 τη 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

Μια φορά το χρόνο, κατά μήνα Νοέμβριο εκάστου έτους, οι Προϊστάμενοι 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 του κοινού και των συναδέλφων του, την επίτευξη των στόχων, εφόσον έχουν τεθεί και τη στάση του έναντι του κοινού και των συναδέλφων του, κατά το διάστημα του προηγούμενου 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 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 τον οποίο αφορά το Δελτίο Αξιολόγησης δικαιούται να γνωρίζει το περιεχόμενο του Δελτίου και να προσθέτει 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 διήμερο από την κοινοποίηση σε αυτόν του Δελτίου, στον Προϊστάμενο του συντάκτη του Δελτίου Αξιολόγησης ή στον αντικαταστάτη του, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ανωτέρω. Αν εντός τριών ημερών δεν υπάρξει συμφωνία μεταξύ των μερών, τότε ο υπάλληλος δικαιούται εντός τριών ημερών να προσφύγει στο ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο του οποίου η απόφαση εκδίδεται μέσα σε δύο ημέρες. Εάν ο υπάλληλος δεν ικανοποιείται από την απόφαση αυτή μπορεί μέσα σε τρεις ημέρες να προσφύγει στο Υπηρεσιακό/ Πειθαρχικό Συμβούλιο.

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

ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

10. Ωράριο εργασίας

Ωράριο εργασίας των υπαλλήλων της τράπεζας είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε κλαδικές ΣΣΕ ΟΤΟΕ – Τραπεζών.

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 διμήνου 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 τον Τομέα 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 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, κλπ.), υπό τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται σ' αυτές.
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 Προϊστάμενο του και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι τις 9 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 επιλογής 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 υποβάλλει σχετικά πιστοποιητικά γιατρού ή Ταμείου Υγείας της τράπεζας, όπως είναι κατάλληλο.



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

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

12. Μεταθέσεις – Αποσπάσεις – Διανυκτερεύσεις Εκτός Έδρας

Μεταθέσεις

1. Η τράπεζα μπορεί να μεταθέτει το προσωπικό χωρίς κανένα περιορισμό σε οποιοδήποτε κατάστημα ή υπηρεσία εφόσον βρίσκονται στην ίδια πόλη. Η Αθήνα ο Πειραιάς, οι όμοροι Δήμοι, και γενικότερα όλο το Λεκανοπέδιο Αττικής θεωρούνται ότι αποτελούν ίδια πόλη.
2. Μεταθέσεις από πόλη σε άλλη πόλη απαιτούν την συναίνεση του υπαλλήλου.
3. Σε περίπτωση μετάθεσης υπαλλήλου σε άλλη πόλη η τράπεζα καλύπτει τα εύλογα οδοιπορικά έξοδα του ιδίου και της οικογενείας του και τα έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του επί τη προσκομίσει των σχετικών τιμολογίων ή άλλων κατάλληλων δικαιολογητικών. Τα έξοδα αυτά καλύπτονται μέσα στα πλαίσια που καθορίζει εκάστοτε η τράπεζα όσον αφορά το χρησιμοποιηθησόμενο μεταφορικό μέσο και τρόπους μεταφοράς οικοσκευής.
4. Η πράξη της μετάθεσης κοινοποιείται στην υπηρεσία του μετατιθεμένου 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 στη 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.

Αποσπάσεις

5. Η τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών και/ή επειγουσών και/ή άμεσων αναγκών καταστημάτων ή υπηρεσιών 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.
6. Πρόσκαιρη παροχή εργασίας εκτός έδρας

Η τράπεζα δύναται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινώς υπαλλήλους, εκτός της έδρας τους (συνήθους και συμπεφωνημένου τόπου εργασίας τους, δηλαδή εκτός του τόπου όπου παρέχουν τις υπηρεσίες τους είτε παγίως, είτε κατά απόσπαση σύμφωνα με τα



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

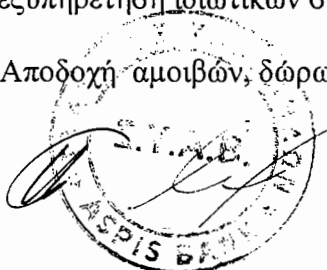
παραπάνω) με κάλυψη των εξόδων τους βάσει τις εκάστοτε πολιτικής της τράπεζας. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός της ανωτέρω έδρας του, ο υπάλληλος δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπει η εργατική νομοθεσία. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος από την φύση της εργασίας του έχει συμφωνήσει και οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του σε περισσότερα από ένα μέρη (π.χ. επιθεωρητές), τότε ο εργαζόμενος σ' αυτά δεν εργάζεται εκτός έδρας, και δικαιούται μόνον κάλυψη εξόδων και τυχόν άλλων παροχών που προβλέπονται από την πολιτική της τράπεζας για τις περιπτώσεις αυτές.

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 τον 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, κλπ 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 στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις τραπεζικές εργασίες και τις σχετικές οδηγίες και εντολές της τράπεζας.
- 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.

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 10 ημέρες, κατ' ανώτατο όριο 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 στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού.
- β) Η Γραπτή Επίπληξη από τον Τομέα 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 Διευθύνοντα Σύμβουλο ή ένα Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τομέα 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 ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο υπάλληλος. Πριν από την υποβολή της απολογίας 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 δεν 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, ή τράπεζα δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμα 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 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 δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από την τράπεζα παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματος της έναντι υπαλλήλων, και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε νόμιμο λόγο.

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 τον Σύλλογο Υπαλλήλων στον οποίο ανήκει ο εγκαλούμενος υπάλληλος, ή την πιο αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση στον χώρο της τράπεζας εάν ο υπάλληλος δεν ανήκει σε Σύλλογο, τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία, και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά.
2. Τα καθήκοντα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιλαμβάνουν:



ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

- 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 την λήξη της ανωτέρω πρώτης προθεσμίας, ή μέσα σε πέντε μέρες από την 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 εκδίδει την έγγραφη εισήγηση του προς την 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 στην Διοίκηση της τράπεζας η απόφαση της οποίας είναι τελεσίδικη.
3. Για την ύπαρξη απαρτίας στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, απαιτείται κατ' αρχήν, ή 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.
4. Στο Συμβούλιο προεδρεύει το εκ των διοριζόμενων από την τράπεζα μελών του, που υποδεικνύεται από την Διοίκηση της τράπεζας. Η Διοίκηση της τράπεζας συγκαλεί το Συμβούλιο σε σύσκεψη όταν τούτο απαιτείται, 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.
5. 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 (Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού) τηρεί Μητρώο των Υπαλλήλων της, στο οποίο αναγράφονται οι υπάλληλοι.
2. Ο Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί για κάθε υπάλληλο προσωπικό φάκελο, σε φυσική ή 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 γνώση τους περιορίζονται στην τράπεζα και τον υπάλληλο.

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. Επετηρίδα Προσωπικού

Ο Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί επετηρίδα των υπαλλήλων που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό με σειρά αρχαιότητας και με τα παρακάτω στοιχεία:

Αύξων Αριθμός
Ονοματεπώνυμο
Ημερομηνία Πρόσληψης στην Τράπεζα
Λειτουργική Θέση και /ή τίτλο

Η επετηρίδα θα είναι στην διάθεση των εκπροσώπων των εργαζομένων

17. Τίτλοι – Δικαίωμα 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 δικαιολογεί ιδιαίτερη αμοιβή, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο, και ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, μπορούν να ανακληθούν 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 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 στο 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 όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

20. Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

Η παρούσα αποτελεί συνολική ρύθμιση όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την τράπεζα ως προς τα υπό του παρόντος Οργανισμού ρυθμιζόμενα θέματα και καταργεί όλες τις προηγούμενες υφιστάμενες ρυθμίσεις επί των παραπάνω θεμάτων ή επικρατεί των τυχόν διατηρούμενων. Ο παρών Οργανισμός καταργεί κάθε τυχόν ισχύοντα προηγούμενως επί όλου ή μέρους του προσωπικού της τράπεζας, όπως και κάθε άλλες τυχόν ισχύουσες ή ισχύσασες στην τράπεζα υπό οιαδήποτε νομική μορφή, ειδικές ή επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις, πρωτόκολλα ή πρακτικά συμφωνίας, Κανονισμούς Εργασίας ή λειτουργίας διευθύνσεων, υπηρεσιών, συνεργατών και κλπ αποφάσεις ή πράξεις Διοικήσεως, που αφορούν την Οργάνωση και λειτουργία τμημάτων κλπ, ή άλλους Κανονισμούς οποιουδήποτε αντικειμένου όπως και άλλες πάσης μορφής και είδους συλλογικές συμφωνίες που αναφέρονται στα υπό του παρόντος Οργανισμού ρυθμιζόμενα θέματα. Κάθε διάταξη ή ρύθμιση σχετική με θέματα ρυθμιζόμενα από τον παρόντα Οργανισμό που αντίκειται στις από τον παρόντα Οργανισμό καθιερούμενες ρυθμίσεις, ή που δεν προβλέπεται από αυτές, καταργείται.

21. Θέση σε Ισχύ

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει την ημερομηνία κατάθεσής της στην αρμόδια υπηρεσία (άρθρο 9, παρ.2 του Ν. 1876/90). Συμφωνείται ότι κανένα μέρος δεν θα μπορεί να καταγγείλει ή να ζητήσει την αναθεώρηση ή τροποποίησή της πριν από την παρέλευση πενταετίας από την έναρξη ισχύος της.

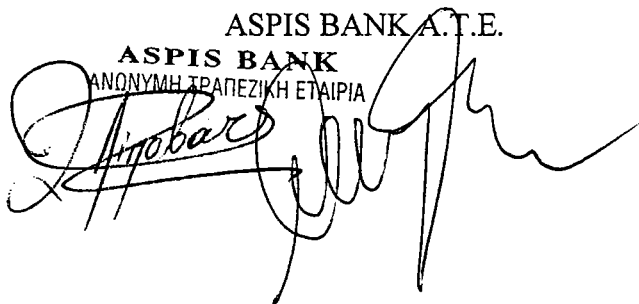
Ο παρών Οργανισμός Προσωπικού καταρτίσθηκε εγγράφως σε έξι (6) πρωτότυπα, τα οποία υπογράφονται από τους νόμιμους εκπροσώπους των



μερών, εκ των οποίων έλαβε η Τράπεζα δύο (2), ο Σύλλογος ένα (1) και ένα αντίτυπο θα κατατεθεί από τους εξουσιοδοτηθέντες υπό των δύο μερών ως κοινούς εκπροσώπους τους στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας, τα δε λοιπά αντίγραφα θα κατατεθούν στις αρμόδιες αρχές σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Σε επιβεβαίωση και πίστωση των ανωτέρω, υπογράφονται τα έξι πρωτότυπα του καταρτισθέντος Οργανισμού Προσωπικού υπό των μερών, ως έπεται:

ΓΙΑ ΤΗΝ
ASPIS BANK Α.Τ.Ε.

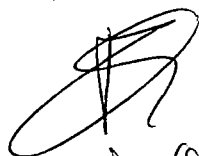
ASPIS BANK
ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ



ΓΙΑ ΤΟΝ
ΣΥΛΛΟΓΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ASPIS BANK Α.Τ.Ε



Η παρούσα κατατέθηκε σήμερα την 44/15.12.25 από τον
εξουσιοδοτημένο Αντιπρόσωπο του ή των
..... (Ραφίτσα Φιλιπποπούλου)
ΚΑΤ' 72852
..... Α.Τ. Νέον Ψυχικόν 9.10.22



Ραφίτσα Φιλιπποπούλου

Η ΑΣΜΟΡΟΥ