

Στην Ελευθερίας Τ. Αλμίν  
ΠΚ 3/12-1-07

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

1/07



Στην Αθήνα σήμερα την 5<sup>η</sup> Οκτωβρίου 2006 οι υπογεγραμμένοι αφ' ενός μεν Μιλτιάδης Δαμανάκης, Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος της Τράπεζας PROBANK Α.Ε., που εδρεύει στην Αθήνα, στην οδό Αμερικής, αριθμός 10, την οποία εν προκειμένω νομίμως εκπροσωπεί, αφ' ετέρου δε Νικόλαος Κούτκας και Κωνσταντίνος Τρυφονόπουλος Πρόεδρος και Γενικός Γραμματέας αντίστοιχα του «Συλλόγου Εργαζομένων στην ΤΡΑΠΕΖΑ PROBANK Α.Ε.» που εδρεύει στην Αθήνα, στην οδό Βησσαρίωνος, αριθμός 9, νομίμως εξουσιοδοτημένοι, συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν το κείμενο του «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΡΑΠΕΖΑΣ PROBANK Α.Ε.» το οποίο κατά άρθρο έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ PROBANK Α.Ε.

ΓΙΑ ΤΟΝ ΣΥΛΛΟΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΣΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ PROBANK Α.Ε.

Μιλτιάδης Δαμανάκης  
Πρόεδρος & Δ/νων Σύμβουλος

Νικόλαος Κούτκας  
Πρόεδρος



Κωνσταντίνος Τρυφονόπουλος  
Γενικός Γραμματέας



## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΡΑΠΕΖΑΣ PROBANK Α.Ε.

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΤ' ΑΡΘΡΟ


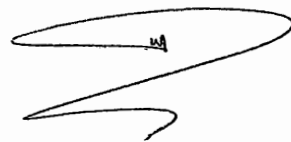
|           |   |              |
|-----------|---|--------------|
| Άρθρο 1 : | Σκοπός.....   | σελ. 1       |
| Άρθρο 2 : | Πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού.....                   | σελ. 2       |
| Άρθρο 3 : | Προσλήψεις.....                                       | σελ. 3       |
| Άρθρο 4 : | Ασθένειες – Άδειες – Απουσίες.....                    | σελ. 4       |
| Άρθρο 5 : | Ανάθεση θέσης – Καθήκοντα.....                        | σελ. 5       |
| Άρθρο 6 : | Αποδοχές προσωπικού.....                              | σελ. 6       |
| Άρθρο 7 : | Ατομικοί φάκελλοι υπαλλήλων & δελτία αξιολόγησης..... | σελ. 7       |
| Άρθρο 8 : | Μεταθέσεις – Αποσπάσεις.....                          | σελ. 8       |
| Άρθρο 9 : | Καθήκοντα υπαλλήλων.....                              | σελ. 9 - 10  |
| Άρθρο 10: | Υποχρεώσεις της Τράπεζας.....                         | σελ. 11      |
| Άρθρο 11: | Ωράριο.....   | σελ. 12      |
| Άρθρο 12: | Πνευματική ιδιοκτησία.....                            | σελ. 13      |
| Άρθρο 13: | Πειθαρχικά παραπτώματα.....                           | σελ. 14      |
| Άρθρο 14: | Πειθαρχικές ποινές – Ένδικα μέσα.....                 | σελ. 15 - 16 |
| Άρθρο 15: | Υπηρεσιακά συμβούλια.....                             | σελ. 17 - 18 |
| Άρθρο 16: | Θέση υπαλλήλου στη διάθεση της Τράπεζας.....          | σελ. 19      |
| Άρθρο 17: | Λύση συμβάσεως εργασίας.....                          | σελ. 20 - 21 |

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**ΤΡΑΠΕΖΑΣ PROBANK Α.Ε.**

**ΑΡΘΡΟ 1**

**ΣΚΟΠΟΣ**

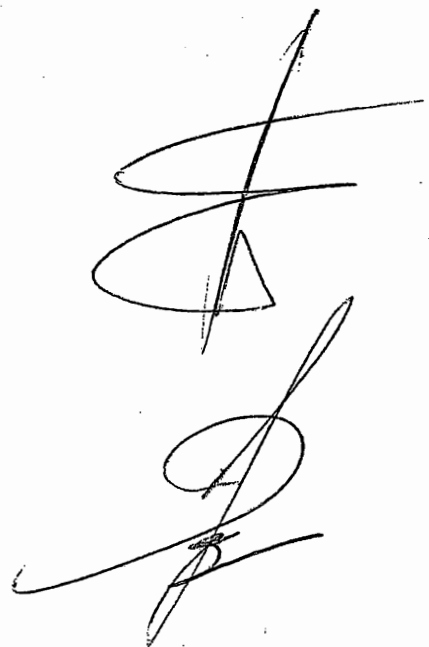
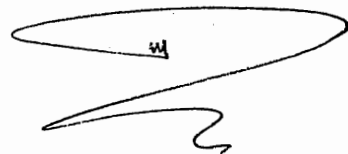
- 1) Σκοπός του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ της Τράπεζας και του Προσωπικού της, που διέπεται από αυτόν.
- 2) Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Τράπεζας, από την πρόσληψη του μέχρι την για οιονδήποτε λόγο έξοδό του από την υπηρεσία. Η Διεύθυνση των εργασιών και γενικά της δραστηριότητας της Τράπεζας, η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν αποκλειστικά στην αρμοδιότητα της Διοίκησης η οποία ασκεί ελεύθερα, χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα, στα πλαίσια της ισχύουσας Νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.
- 3) Ο Κανονισμός ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού της Τράπεζας, όταν δεν ρυθμίζονται από την νομοθεσία. Είναι αυτονόητο ότι η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία είναι επικρατέστερη από τον Κανονισμό, όταν παρέχει μεγαλύτερη προστασία ή ευνοϊκότερη ρύθμιση για το προσωπικό.



**ΑΡΘΡΟ 2**

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

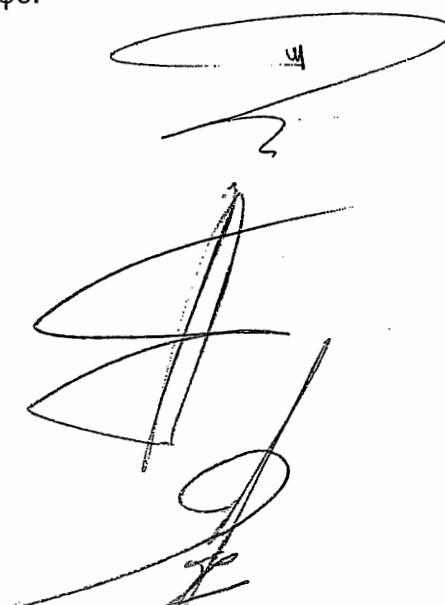
- 1) Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το προσωπικό που παρέχει τις υπηρεσίες του στην Τράπεζα με σχέση εξηρητημένης εργασίας.
- 2) Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού δεν υπάγονται:
  - α) Οι Γενικοί Διευθυντές, Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές, οι Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές, οι Εντεταλμένοι Σύμβουλοι και τα μέλη του Δ.Σ. της Τράπεζας που παρέχουν σ' αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξηρητημένης εργασίας.
  - β) Οι υπό οποιαδήποτε σχέση Νομικοί Σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Τράπεζας.
  - γ) Οι προσλαμβανόμενοι με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου για εκτέλεση ειδικών (συγκεκριμένων) εργασιών.
  - δ) Οι νεοπροσληφθέντες μισθωτοί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι την συμπλήρωση της προβλεπόμενης από τον παρόντα Κανονισμό δοκιμαστικής τους υπηρεσίας στην Τράπεζα.
  - ε) Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες, και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους είτε με μηνιαία αμοιβή, είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από την φύση της σχέσης τους με την Τράπεζα.



### ΑΡΘΡΟ 3

#### **ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ**

- 1) Οι προσλήψεις στην Τράπεζα διενεργούνται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Τράπεζας όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από τη Διοίκηση.
- 2) Οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με βάση τους όρους και τις προϋποθέσεις που κατά περίπτωση θέτει η Διοίκηση.
- 3) Οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις κατά την κρίση της Τράπεζας.
- 4) Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να έχει καλή υγεία. Για το λόγο αυτό η Τράπεζα δικαιούται να ζητά την ιατρική εξέταση των προσλαμβανομένων, από γιατρούς υποδεικνυόμενους από αυτή. Επίσης, θα υποβάλλονται σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που η Τράπεζα θεωρεί αναγκαία ή χρήσιμη για την διακρίβωση της καταλληλότητας ή ικανότητας τους για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται, τηρουμένων πάντα των διατάξεων του ν.2472/97.
- 5) Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο ελληνικής ή ισότιμης ξένης σχολής μέσης εκπαίδευσης. Επίσης οι άνδρες πρέπει να έχουν εκπληρώσει την στρατιωτική τους θητεία ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα.
- 6) Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό, εκτός αν άλλως ήθελε αποφασιστεί από την Τράπεζα, προσλαμβάνεται με εξάμηνη δοκιμαστική σύμβαση ορισμένου χρόνου πριν το τέλος της οποίας συντάσσεται από τους προϊσταμένους του δελτίο αξιολόγησης και γίνεται σχετική εισήγηση από την οποία αποφασίζεται είτε η μή ανανέωση της συμβάσεως, είτε η παράταση της μέχρι έξι (6) μήνες ακόμη. Στην περίπτωση που αποφασίζεται η ως άνω παράταση της συμβάσεως ορισμένου χρόνου μέχρι έξι (6) μήνες, με τη λήξη αυτής συντάσσεται από τους προϊσταμένους του δελτίο αξιολόγησης και γίνεται σχετική εισήγηση από την οποία αποφασίζεται είτε η λύση της συμβάσεως, είτε η οριστική πρόσληψη και ένταξή του στο τακτικό προσωπικό της Τράπεζας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, αν ήθελε κριθεί από τους αρμοδίους προϊσταμένους ότι ο υπάλληλος χρήζει περαιτέρω δοκιμασίας, δύναται η σύμβασή του να ανανεωθεί για επιπλέον ένα εξάμηνο. Η Τράπεζα, αν το κρίνει σκόπιμο, μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό σε προσωρινή βάση, για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου.
- 7) Οι προσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για τα στοιχεία που απαιτεί το Π.Δ. 156/1994, είτε με την υπογραφή ατομικής σύμβασης εργασίας, είτε με χωριστό έγγραφο.



Handwritten signature and stamp area.

**ΑΡΘΡΟ 4****ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ – ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ**

1) Ο υπάλληλος δεν μπορεί να απουσιάσει από την εργασία του χωρίς προηγούμενη άδεια από την Τράπεζα.

2) Η εργατική νομοθεσία ρυθμίζει την αποχή από την εργασία για λόγους ασθένειας. Η αναρρωτική άδεια δεν υπολογίζεται στην κανονική άδεια.

3) Ο υπάλληλος υποχρεούται κατά την πρώτη μέρα ασθένειας του μέχρι τις 9.00 το πρωί της ίδιας μέρας να ειδοποιήσει τον προϊστάμενο του για την απουσία του, τα αίτια και την πιθανή διάρκεια.

Η Τράπεζα έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας είτε με γιατρό της εκλογής της, είτε με οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο.

4) Όλες οι μέρες ασθένειας πρέπει να είναι δικαιολογημένες με γνωμάτευση ιατρού, αλλιώς θεωρούνται αδικαιολόγητη απουσία, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, και συμψηφίζονται με την κανονική άδεια.

5) Ασθένεια που συνέβη σε άλλο τόπο από τον τόπο διαμονής πρέπει να βεβαιώνεται από δικαιολογητικά Νοσοκομείου ή τοπικού Κέντρου Υγείας, αλλιώς θεωρείται αδικαιολόγητη απουσία. Εάν στον τόπο της ασθένειας δεν υφίσταται αποδεδειγμένα Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας, τότε η άδεια βεβαιώνεται από δικαιολογητικό γιατρού με έδρα τον τόπο ασθένειας.

6) Οι ετήσιες κανονικές άδειες χορηγούνται υποχρεωτικά στο προσωπικό. Ο χρόνος και ο τρόπος χορήγησης πρέπει να είναι σύμφωνος με αυτά που ορίζουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

7) Κάθε Ιανουάριο οι υπάλληλοι προγραμματίζουν τη χρονική περίοδο που επιθυμούν να πάρουν την άδεια τους. Οι προϊστάμενοι σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσωπικού προγραμματίζουν τις άδειες των υφισταμένων τους, ανάλογα με τις ανάγκες της Τράπεζας, με το χρόνο λήψης προηγούμενης άδειας και λαμβάνοντας υπόψη τις οικογενειακές και άλλες ανάγκες του υπαλλήλου, τις διατάξεις και περιορισμούς των σχετικών νόμων. Για όσους δεν έχουν προγραμματίσει τις άδειες τους η Τράπεζα δικαιούται να προσδιορίσει ελεύθερα το χρόνο χορήγησης.

8) Άδεια χωρίς αποδοχές κατ' αρχήν δεν χορηγείται. Αν όμως υπάρχουν σοβαροί λόγοι η Τράπεζα μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) μήνα. Η άδεια αυτή μπορεί να ανανεωθεί κατά την ανεξέλεγκτο κρίση της Τράπεζας αν εξακολουθούν να υπάρχουν σοβαροί λόγοι. Ο χρονικός περιορισμός δεν ισχύει προκειμένου για μεταπτυχιακές σπουδές ή ειδίκευση πάνω σε τραπεζικές εργασίες.

9) Αν κατά τη διάρκεια 12 ημερολογιακών μηνών ο υπάλληλος απουσιάσει αυθαίρετα πάνω από τριάντα (30) συνεχείς μέρες, όχι μόνο στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές αλλά και θεωρείται ότι παραιτήθηκε από την Τράπεζα με τη θέληση του και δε δικαιούται αποζημίωση.



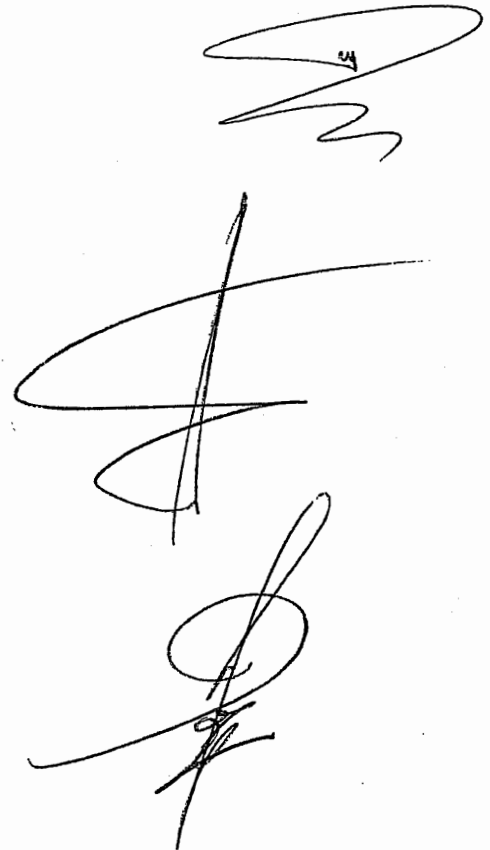
16 79  
581154  
ΑΘΗΝΩΝ

**ΑΡΘΡΟ 5**

**ΑΝΑΘΕΣΗ ΘΕΣΗΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

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

Όλες οι κενές θέσεις πληρούνται από τις τάξεις του τακτικού προσωπικού εκτός αν κατά την κρίση της Τράπεζας δεν υπάρχει διαθέσιμος υπάλληλος με τα κατάλληλα προσόντα για την πλήρωση τους. Σε κάθε περίπτωση εξετάζεται η πρακτική και θεωρητική ικανότητα των υπαλλήλων που υπηρετούν ήδη σε όφελος των οποίων, αναγνωρίζεται δικαίωμα προτεραιότητας.



10670  
08/11/19  
ΑΘΗΝΑ

## ΑΡΘΡΟ 6

### **ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**


Οι τακτικές μηνιαίες αποδοχές του προσωπικού ορίζονται από την Τράπεζα, η οποία λαμβάνει υπόψη τη θέση ευθύνης, το είδος της εργασίας, την απόδοση κ.λ.π. ενός εκάστου και οι οποίες περιλαμβάνουν και καλύπτουν όλες τις από οποιαδήποτε αιτία νόμιμες αποδοχές του. Το ποσό αυτό δεν επιτρέπεται να είναι κατώτερο του συνόλου των εκάστοτε νομίμων αποδοχών, όπως αυτές προβλέπονται βάσει νόμου, ΣΣΕ, ή Δ.Α.

Εκτός από τις μηνιαίες αποδοχές ο υπάλληλος δικαιούται Δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων και Επιδομάτων Αδείας και Ισολογισμού σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις όπως προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία καθώς και ΣΣΕ ή Δ.Α. Οι οποιεσδήποτε πρόσθετες από τις παραπάνω αναφερόμενες παροχές της Τράπεζας προς όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού και ανεξάρτητα από τη φύση τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη χορήγηση τους, θα θεωρούνται πάντα ως οικειοθελείς παροχές που δίδονται από ελευθεριότητα της Τράπεζας. Ως εκ τούτου δεν συνιστούν νόμιμη ή συμβατική υποχρέωση της Τράπεζας προς τον υπάλληλο ούτε θεωρούνται ως τακτικές αποδοχές του και η Τράπεζα μπορεί να τις παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί κατά την κρίση της κατά πάντα χρόνο. Τα προηγούμενα ισχύουν πάντα χωρίς να απαιτείται επανάληψη τους στις αποφάσεις για χορήγηση τέτοιων πρόσθετων παροχών.

Η Τράπεζα έχει το δικαίωμα, αξιολογώντας κατά την κρίση της την απόδοση του υπαλλήλου, να προβαίνει σε αναπροσαρμογή του μισθού του, ο οποίος δεν πρέπει να υπολείπεται των εκάστοτε νομίμων αποδοχών, όπως αυτές προβλέπονται βάσει νόμου, ΣΣΕ ή Δ.Α..

Κάθε υπάλληλος θα έχει ατομική πληροφόρηση για τον εκάστοτε συνολικό μηνιαίο συμβατικό μισθό του, με την ανάλυση που προβλέπεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η καταβολή του μηνιαίου συνολικού συμβατικού μισθού γίνεται με το σύστημα της καταβολής των αποδοχών σε δύο (2) δόσεις, εκ των οποίων η πρώτη καταβάλλεται μέχρι την 16<sup>η</sup> ημέρα κάθε μήνα, και η δεύτερη σαν εκκαθάριση της μισθοδοσίας του μήνα μέχρι την τελευταία ημέρα κάθε μήνα.





ΑΚΑ  
ΑΝΑ 10879  
Α 661154  
ΑΘΗΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ

## ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΛΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ & ΔΕΛΤΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

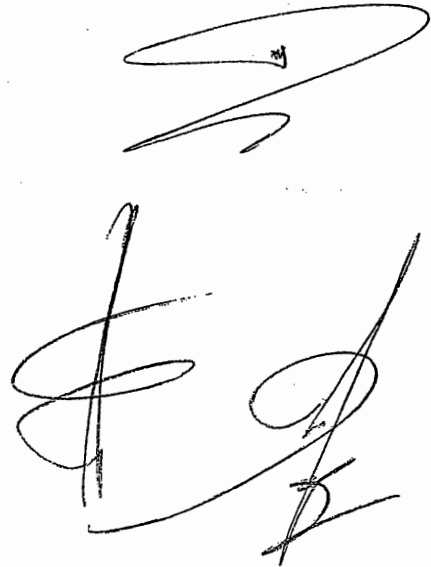
1) Στη Διεύθυνση Προσωπικού τηρείται για κάθε υπάλληλο ατομικός φάκελος σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που προσκομίζει ο υπάλληλος πριν την πρόσληψη του που αφορούν την οικογενειακή κατάσταση, την ημερομηνία πρόσληψης, τη μισθοδοσία, τις προαγωγές τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες, τα δελτία αξιολόγησης, και γενικά ότι αφορά τη σύμβαση εργασίας του.

2) Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιοδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζεται στην Τράπεζα και στον υπάλληλο, εξαιρούνται δε όσα στοιχεία η Τράπεζα υποχρεούται να κοινοποιεί σε τρίτους με βάση το νόμο ή σύμβαση, όπως ιδίως σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς ασφάλισης. Η παρούσα παράγραφος δεν δύναται να ερμηνευτεί ως επιβάλλουσα στη Τράπεζα υποχρέωση ιδιωτικής ασφάλισης του προσωπικού.

3) Στο τελευταίο δίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους, συντάσσεται «Δελτίο Αξιολόγησης» του υπαλλήλου, που εργάζεται με σχέση εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Το Δελτίο Αξιολόγησης καταρτίζεται σύμφωνα με το περιεχόμενο και τις οδηγίες της Εγκυκλίου Σύναξης Δελτίου Αξιολόγησης, που εκδίδει η Τράπεζα και που πρέπει να περιλαμβάνει κρίσεις για το επίπεδο γνώσεων, επιμέλειας, ευσυνειδησίας, ήθους, και προσωπικότητας του κρινόμενου, την επάρκεια στην εκτέλεση του έργου ευθύνης του, της εφεσής του για εμβάθυνση στα αντικείμενα και εργασίες της Τράπεζας γενικότερα, το βαθμό ενδιαφέροντος για την ανάπτυξη των εργασιών και βελτίωση των προσφερομένων υπηρεσιών, τρόπων, μεθόδων εργασίας, τη συμπεριφορά του προς το πελατειακό κοινό και τους συναδέλφους του και γενικότερα για το βαθμό ωφέλιμης και αποδοτικής συμμετοχής του στην Τράπεζα.

Το ετήσιο Δελτίο Αξιολόγησης γνωστοποιείται στον υπάλληλο που αφορά, ο οποίος προσυπογράφει ότι ενημερώθηκε για τις κρίσεις με τις τυχόν παρατηρήσεις του.

Τα Δελτία Αξιολόγησης προωθούνται έγκαιρα προς το τέλος του έτους στην Υπηρεσία Προσωπικού, για τις ετήσιες κρίσεις και το Φάκελλο του Υπαλλήλου.



**ΑΡΘΡΟ 8****ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ**

- 1) Η Τράπεζα μπορεί να μεταθέτει το προσωπικό σε οποιοδήποτε κατάστημα ή υπηρεσία, εφ' όσον βρίσκονται στην ίδια πόλη. Η Αθήνα, ο Πειραιάς και τα περίχωρά τους όπως και η Θεσσαλονίκη και τα περίχωρά της, θεωρούνται ότι αποτελούν την ίδια πόλη
- 2) Η Τράπεζα μπορεί να μεταθέτει υπαλλήλους από πόλη σε πόλη, για να καλύψει θέσεις Διευθυντών και Υποδιευθυντών καταστημάτων
- 3) Η Τράπεζα προκαθορίζει και ενημερώνει τον μετατιθέμενο ποια έξοδα και δαπάνες μετακινήσεως θα του πληρώσει όπως τα έξοδα πρώτης εγκαταστάσεως και τυχόν άλλες δαπάνες, κατά τους όρους, διαδικασίες και προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

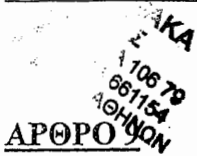
**ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ**

Για την κάλυψη εκτάκτων και προσωρινών αναγκών η Τράπεζα μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από υπηρεσία σε υπηρεσία και από τόπο σε τόπο μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας.

Ο χρόνος απόσπασης των υπαλλήλων από τόπο σε τόπο, δε μπορεί να υπερβαίνει τους (6) μήνες κατ' έτος. Νέα απόσπαση δεν μπορεί να γίνει παρά μόνο αφού έχουν παρέλθει 12 μήνες τουλάχιστον από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης. Παράταση πέραν του προαναφερομένου χρόνου, μπορεί να γίνει με τη συναίνεση του υπαλλήλου.

Στους αποσπώμενους καταβάλλονται τα οδοιπορικά έξοδα και έξοδα στέγασης, κατά τους όρους, διαδικασίες και προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.





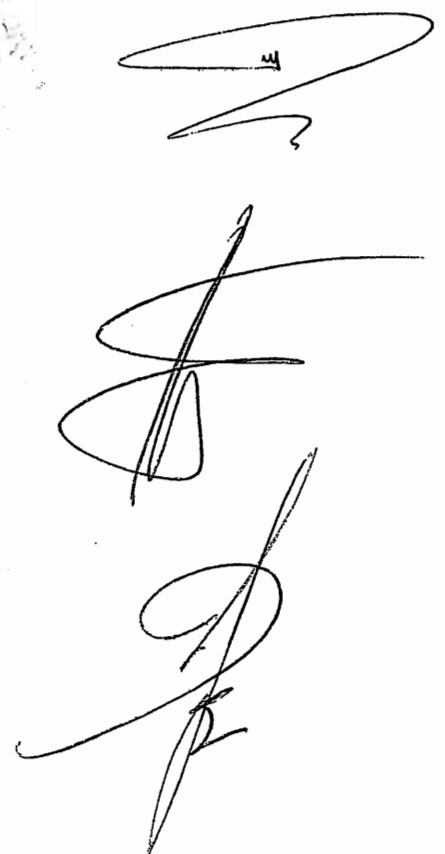
## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Κάθε υπάλληλος οφείλει ιδία:

- 1) Να προσέρχεται την κανονική ώρα στη εργασία του και να εργάζεται κατά την διάρκεια της με τον πιο αποδοτικό τρόπο για τη διεκπεραίωση και ανάπτυξη των εργασιών της Τράπεζας χωρίς να ασχολείται σε έργα ξένα προς την εργασία του.
- 2) Να εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Τράπεζας και τις εντολές και υποδείξεις των προϊσταμένων του. Όταν ένας υπάλληλος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη προς τις οδηγίες και τους κανονισμούς της Τράπεζας ή είναι επιζήμια για την Τράπεζα, οφείλει να ανακοινώσει γραπτώς τη γνώμη του αυτή στον προϊστάμενο που του έδωσε την εντολή. Αν ο προϊστάμενος παρά την ανακοίνωση του υπάλληλου υποδείξει την εκτέλεση της εντολής ο υπάλληλος οφείλει να συμμορφωθεί και αφού εκτελέσει την εντολή να αναφερθεί στον αμέσως ανώτερο του προϊσταμένου με κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση. Αν ο υπάλληλος θεωρεί ότι η εντολή είναι παράνομη, και ο προϊστάμενος που έδωσε την εντολή παρά την ανωτέρω παρατήρηση του υπαλλήλου επιμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει πριν η εντολή εκτελεστεί, αλλά σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μη βλαθούν τα συμφέροντα της Τράπεζας ή πελατών της από την καθυστέρηση της εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή, και την Διοίκηση της Τράπεζας.
- 3) Να συμπεριφέρεται άψογα προς τους πελάτες της Τράπεζας και να τους εξυπηρετεί πρόθυμα.
- 4) Να συμπεριφέρεται άψογα προς τους συναδέλφους του, να επιδιώκει τη συνεργασία τους στην εκτέλεση των καθηκόντων του και στην εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Τράπεζας.
- 5) Να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση κάθε μεταβολή στην οικογενειακή του κατάσταση και κάθε αλλαγή κατοικίας του και γενικά κάθε γεγονός ή περιστατικό που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή του σχέση με την Τράπεζα, ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νόμιμη βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Τράπεζα συνυποβάλλοντας και τα σχετικά δικαιολογητικά/αποδεικτικά. Για να υλοποιηθούν οι τυχόν συνέπειες του γεγονότος που επηρεάζει την εργασιακή σχέση του υπαλλήλου με την Τράπεζα απαραίτητη προϋπόθεση είναι η γνωστοποίηση του και η συνυποβολή των σχετικών δικαιολογητικών/ αποδεικτικών πράγμα που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Τράπεζας.
- 6) Να μην εκδηλώνει τα πολιτικά του φρονήματα και να μη μετέχει σε πολιτικές συζητήσεις μέσα στη Τράπεζα. Η υποχρέωση αυτή δεν σημαίνει ότι ο υπάλληλος είναι δυνατό να ελεγχθεί, με οποιοδήποτε τρόπο για τις πολιτικές του πεποιθήσεις.
- 7) Να μην ασχολείται με τυχερά παιχνίδια δημόσια ή/και συστηματικά σε ιδιωτικούς χώρους. Απαγορεύεται η κερδοσκοπία στο Χρηματιστήριο.
- 8) Να τηρεί εχεμύθεια για τις συναλλαγές, τις εργασίες καθώς και για τα κάθε είδους μέτρα και προγραμματισμούς της Τράπεζας. Επίσης να λαμβάνει όλα τα νόμιμα μέσα ώστε οι αποφάσεις και οι ενέργειες της Τράπεζας για τη διασφάλιση των συμφερόντων και της περιουσίας της ίδιας και των πελατών της να μη γίνονται κτήμα τρίτων.
- 9) Να μη χρησιμοποιεί τρίτα πρόσωπα ή πλάγια μέσα για να πετύχει υπηρεσιακή εύνοια ή να προκαλέσει ή ματαιώσει υπηρεσιακή απόφαση.
- 10) Να μην ασκεί επιχειρήσεις για δικό του λογαριασμό και να αναμειγνύεται σε πρόσθετες δικές του εργασίες ή για λογαριασμό τρίτων ή να μη συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια ανώνυμων ή άλλων εταιρειών χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τράπεζας.

579  
1154  
HNON

- 11) Να μην δανείζει και να μην αναλαμβάνει υποχρεώσεις είτε ως πρωτοφειλέτης είτε ως εγγυητής που δεν είναι ανάλογες με τα εισοδήματα και την περιουσία του χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της Τράπεζας.
- 12) Η εκτός Τράπεζας συμπεριφορά του υπαλλήλου πρέπει να είναι κοινωνικά και ηθικά άμεμπτη.
- 13) Ούτε ο υπάλληλος, ούτε τα μέλη της οικογένειας του θα λαμβάνουν δώρα, εκπτώσεις, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από πελάτες της Τράπεζας ή από τρίτους σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητα του σαν υπαλλήλου της Τράπεζας, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την ανωτέρω ιδιότητά του. Σε κάθε περίπτωση κάθε τέτοιο προσφερόμενο δώρο θα αναφέρεται αμέσως στην Τράπεζα.
- 14) Να παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά προγράμματα που του υποδεικνύει και χρηματοδοτεί η Τράπεζα τα οποία έχουν σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητας του.
- 15) Να προβαίνει σε δημοσιεύσεις, δηλώσεις, διαλέξεις που έχουν σχέση με την Τράπεζα ή οποιαδήποτε συγγενικές ή θυγατρικές προς αυτήν εταιρίες, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Τράπεζας.
- 16) Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε ή θα μπορούσε να ερμηνευτεί ότι δημιουργεί δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Τράπεζας ή των πελατών της.
- 17) Να ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της Τράπεζας για κάθε παράνομη πράξη, ανωμαλία, ή ατασθαλία ήθελε τυχόν διαπιστώσει.
- 18) Να τηρεί τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού.

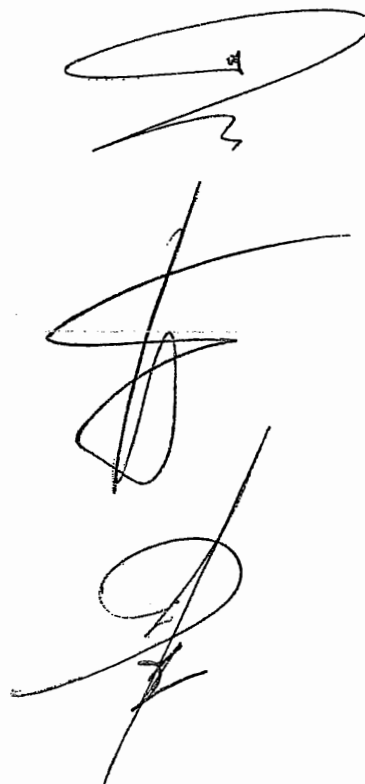


## ΑΡΘΡΟ 10

### **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ**

Η Τράπεζα οφείλει:

- 1) Να διασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους.
- 2) Να εξασφαλίζει, στο προσωπικό τις συνθήκες και τα μέσα που θα του επιτρέψουν να αναπτύξει την αποδοτικότητα του για το καλό της Τράπεζας όσο και για τη δική του επαγγελματική εξέλιξη.
- 3) Να φροντίζει ώστε οι οδηγίες της, εφ' όσον δεν είναι απόρρητες, ή αφορούν το προσωπικό συγκεκριμένων υπηρεσιακών μονάδων, να γνωστοποιούνται σε όλο το προσωπικό με τον ταχύτερο και πληρέστερο τρόπο.
- 4) Να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές τραπεζικής ασφάλειας και να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα τραπεζικής ασφάλειας στους εργαζομένους.
- 5) Να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας.
- 6) Να σέβεται την ελευθερία των πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων του προσωπικού στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα Νομοθεσία.
- 7) Να μην έχει ανάμιξη στις συνδικαλιστικές δραστηριότητες των υπαλλήλων.
- 8) Να φροντίζει ώστε οι προϊστάμενοι να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητες τους σε σχέση με τους υφιστάμενους και συνεργάτες τους.
- 9) Να τηρεί τις διατάξεις του παρόντα Κανονισμού.



ΑΚΑ  
ΔΕ  
ΑΑ 106 79  
Α 661154  
ΑΘΗΝΩΝ

**ΑΡΘΡΟ 11**

**ΩΡΑΡΙΟ**

Το ωράριο εργασίας του προσωπικού είναι το προβλεπόμενο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των Νόμων, των κλαδικών ΣΣΕ ή το συμφωνούμενο με την Τράπεζα σε περιπτώσεις που επιβάλλεται από τις συνθήκες.



1ΚΑ

7670

ΑΡΘΡΟ 12

**ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ**

Οποιαδήποτε εφεύρεση, ανακάλυψη, μέθοδο εργασίας κ.λ.π. που θα δημιουργήσει ή αναπτύξει ο υπάλληλος στο πλαίσιο της εργασίας του στην Τράπεζα ή και με τη βοήθεια ή τη χρησιμοποίηση μηχανημάτων και εγκαταστάσεων της Τράπεζας ανήκουν στην Τράπεζα. Επίσης ανήκει στην Τράπεζα κάθε εισήγηση του υπαλλήλου για την καθιέρωση νέων ή την βελτίωση υφισταμένων μεθόδων εργασίας.



### ΑΡΘΡΟ 13

#### **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ**

Ως πειθαρχικό παράπτωμα που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των υποχρεώσεων των υπαλλήλων όπως περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό, όπως και κάθε πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Τράπεζας, να μειώσει το κύρος της ή την υπαλληλική υπόληψη ή να κλονίσει την πειθαρχία.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται παρακάτω ορισμένα παραπτώματα που επιφέρουν πειθαρχικές ποινές είναι:

- 1) Αγενής και γενικά ανάρμοστη συμπεριφορά σε συναδέλφους και πελάτες.
- 2) Η παράβαση των εντολών και οδηγιών της Τράπεζας.
- 3) Μη τήρηση της εχεμύθειας όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις της Τράπεζας και των πελατών της.
- 4) Η εκτός Τράπεζας μη ορθή από κοινωνικής και ηθικής πλευράς συμπεριφορά.
- 5) Η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια, καζίνο, λέσχεις.
- 6) Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Τράπεζας, συναδέλφων και πελατών που προβλέπεται και τιμωρείται από τον ποινικό νόμο.
- 7) Η αδικαιολόγητη απουσία ή αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Τράπεζα χωρίς άδεια από τον προϊστάμενο, ή αποχώρηση από την εργασία πριν τη λήξη του ωραρίου.
- 8) Η εκτέλεση ξένης εργασίας μέσα στη Τράπεζα
- 9) Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση προσωπικών συμφερόντων.
- 10) Η αποδοχή από τον ίδιο τον υπάλληλο ή/και μέλη της οικογένειας του αμοιβών, δώρων, και λοιπών ωφελημάτων από συναλλασσόμενους με την Τράπεζα.
- 11) Η προσπάθεια αποφυγής, ή/και παρεμπόδιση του έργου της Επιθεώρησης, και κάθε υπηρεσιακού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας που του έχει εκχωρήσει η Τράπεζα.
- 12) Η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων
- 13) Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων
- 14) Η άρνηση εκτέλεσης των κανονισμών, εγκυκλίων και γενικότερα των οδηγιών της Τράπεζας.
- 15) Η παράβαση νομικών διατάξεων ή αποφάσεων της Τραπεζικής Ελλάδος, που αφορούν τραπεζικές εργασίες





## ΑΡΘΡΟ 14

### **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ – ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ**

#### **A. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα ανάλογα με τη σοβαρότητα επισύρουν τις πιο κάτω ποινές:
  - α) Προφορική Παρατήρηση
  - β) Γραπτή Παρατήρηση
  - γ) Γραπτή Επίπληξη
  - δ) Χρηματικό Πρόστιμο (το ανώτερο είναι 1/25 του μισθού )
  - ε) Προσωρινή Αργία από την εργασία μέχρι 10 μέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος καθ' υποτροπή.
2. Οι πειθαρχικές ποινές είναι πάντα αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:
  - α) οι ποινές της Προφορικής και Γραπτής Παρατήρησης επιβάλλονται από τους Διευθυντές των καταστημάτων, ή από τους Διευθύνοντες τις Κεντρικές Υπηρεσίες.
  - β) η Γραπτή Επίπληξη επιβάλλεται από τους Διευθυντές των καταστημάτων, ή από τους Διευθύνοντες τις Κεντρικές Υπηρεσίες, ή τους Γενικούς Διευθυντές, ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
  - γ) το Χρηματικό Πρόστιμο επιβάλλεται από τους Γενικούς Διευθυντές ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Για τους Διευθυντές Καταστημάτων και Διευθύνσεων την πειθαρχική ποινή της Προφορικής και Γραπτής Παρατήρησης, της Γραπτής Επίπληξης και του Χρηματικού Προστίμου επιβάλλει η Διοίκηση δια του Διευθύνοντος Συμβούλου.
  - δ) το Υπηρεσιακό Συμβούλιο με τεκμηριωμένη απόφασή του επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές που προβλέπονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.


Η Διοίκηση της Τράπεζας δύναται να παραπέμψει τον υπάλληλο στην δικαιοδοσία του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
3. Εκτός από την ποινή της προφορικής και γραπτής παρατήρησης, καμιά άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί ο υπάλληλος προηγουμένως σε γραπτή απολογία, η οποία πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τρεις μέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σε αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο υπάλληλος. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή.
4. 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 περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων.
5. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει και την παραλαβή του εγγράφου.
6. Κάθε ποινή καταχωρείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.



15

## **B. ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ**

1. Ο υπάλληλος εντός 10 ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της απόφασης για επιβολή πειθαρχικής ποινής, από τους Διευθυντές, τους Διευθύνοντες τις Κεντρικές Υπηρεσίες, τους Γενικούς Διευθυντές και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Τράπεζας
2. Σε περίπτωση προσφυγής του υπαλλήλου στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος του Συμβουλίου συγκαλεί αυτό μέσα σε 10 μέρες, προκειμένου να συζητηθεί η προσφυγή.
3. Κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εντός 10 ημερών από την έγγραφη γνωστοποίηση σε αυτόν της απόφασης του Πρωτοβαθμίου. Το ίδιο δικαίωμα έχει και η Τράπεζα. Αν η προθεσμία αυτή περάσει άπρακτη, η απόφαση του Πρωτοβαθμίου γίνεται οριστική.
4. Κατά την συνεδρίαση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, ο υπάλληλος μπορεί, αν επιθυμεί, να παρευρίσκεται, αφού θα έχει υποχρωτικά ειδοποιηθεί, και να αναπτύξει προφορικά και γραπτά τις απόψεις του.
5. 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 δικαίωμα της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
6. Κατά της ποινής της προφορικής και γραπτής παρατήρησης δεν χωρεί κανένα ένδικο μέσο.



## ΑΡΘΡΟ 15

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ**

Στην Τράπεζα υπάρχουν δύο Υπηρεσιακά Συμβούλια, ένα πρωτοβάθμιο και ένα δευτεροβάθμιο.

1. Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι τριμελές και αποτελείται από δύο υπαλλήλους με τουλάχιστον 10ετή τραπεζική προϋπηρεσία, και ορίζονται από την Τράπεζα, μαζί με τους αναπληρωτές τους και από ένα υπάλληλο με 10ετή τουλάχιστον τραπεζική προϋπηρεσία που ορίζεται από τον Σύλλογο υπαλλήλων της Τράπεζας μαζί με τον αναπληρωτή του.

2. Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από τρεις υπαλλήλους Διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από τη Διοίκηση της Τράπεζας και δυο υπαλλήλους με δεκαετή τουλάχιστον τραπεζική προϋπηρεσία που εκπροσωπούν τους εργαζόμενους και ορίζονται από τον Σύλλογο υπαλλήλων της Τράπεζας και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά.

Από τα ως άνω μέλη της σύνθεσης των Συμβουλίων, Πρόεδρος του Συμβουλίου ορίζεται αυτός που υποδεικνύεται από τη Διοίκηση της Τράπεζας. Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Συμβούλιο σε συνεδρίαση όταν τούτο απαιτείται, με έγγραφη πρόσκληση που καθορίζει τον τόπο, την ώρα και την μέρα της συνεδρίασης και τα προς συζήτηση θέματα. Το συμβούλιο συνέρχεται σε συνεχείς συνεδριάσεις μέχρι να εξαντληθεί το έργο του.

3. Η θητεία των δύο Υπηρεσιακών Συμβουλίων είναι διετής και τα μέλη ορίζονται κατά τον μήνα Ιανουάριο. Μέλη του πρωτοβαθμίου δεν μπορεί να είναι ταυτόχρονα και μέλη του δευτεροβαθμίου Συμβουλίου για την ίδια χρονική περίοδο.

Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν οριστούν κατά τον μήνα Ιανουάριο από τον Σύλλογο υπαλλήλων της Τράπεζας μέλη (τακτικά και αναπληρωματικά) που θα συγκροτήσουν τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, τότε τα μέλη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων που αναλογούν στο Σύλλογο εργαζομένων ορίζονται από την Τράπεζα μεταξύ των δέκα (10) αρχαιότερων υπαλλήλων Διευθυντικού επιπέδου

4. Τα Συμβούλια έχουν αρμοδιότητα να επιβάλλουν όλες τις πειθαρχικές ποινές.

5. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων λαμβάνονται εντός δέκα (10) ημερών από την τελευταία συνεδρίαση κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών, πρέπει δε να είναι πλήρως δικαιολογημένες. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

6. Για την ύπαρξη απαρτίας στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαιτείται η παρουσία και των τριών (3) μελών. Εάν δεν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη του, τότε η συζήτηση ματαιώνεται λόγω έλλειψης απαρτίας. Στην περίπτωση αυτή το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκαλείται εκ νέου μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την αρχική του σύγκλιση και βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) μέλη του, ένα ορισμένο από την Τράπεζα και ένα ορισμένο από το Σύλλογο υπαλλήλων της Τράπεζας. Αν και τότε δεν υπάρχει απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται 24 ώρες αργότερα και το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) οποιαδήποτε μέλη του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου και σε απουσία αυτού, υπερισχύει η ψήφος του αρχαιότερου μέλους.

7. Για την ύπαρξη απαρτίας στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαιτείται η παρουσία και των πέντε (5) μελών. Εάν δεν παρευρίσκονται και τα πέντε μέλη του, τότε η συζήτηση ματαιώνεται λόγω έλλειψης απαρτίας. Στην περίπτωση αυτή το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκαλείται εκ νέου μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την αρχική του σύγκλιση και βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) μέλη του, εκ των οποίων ένα ορισμένο από το Σύλλογο υπαλλήλων της Τράπεζας. Αν και τότε δεν υπάρχει απαρτία, η συνεδρίαση

ΑΘΗΝΑ 100  
6944 68116  
407 Α' ΑΘΗΝΑ

επαναλαμβάνεται 24 ώρες αργότερα και το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) οποιαδήποτε μέλη του.



ΓΡΑΦΕΙΟ  
5-ΑΘΗΝΑ 106  
147-697  
1-407

**ΑΡΘΡΟ 16**

**ΘΕΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ**

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 ζημιάς των ανωτέρω.

Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της Τράπεζας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι 6 μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της Τράπεζας, μέχρι τη τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας, ή την πλήρη άρση άλλου λόγου για τον οποίο ο υπάλληλος τέθηκε στη διάθεση της Τράπεζας.

Κατά το διάστημα που ο υπάλληλος βρίσκεται στη διάθεση της Τράπεζας απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του.



## ΑΡΘΡΟ 17

### **ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας είναι αορίστου χρόνου. Συμβάσεις ορισμένου χρόνου είναι μόνο, κατ' εξαίρεση, οι αναφερόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού (προσλήψεις) παρ.6.

Οι συμβάσεις αορίστου χρόνου μπορούν να καταγγελθούν μόνο για σπουδαίο λόγο, ο οποίος καθιστά αναπόφευκτη την καταγγελία της εργασιακής σύμβασης εκ μέρους της Τράπεζας και αδύνατη την λήψη άλλων ηπιότερων μέτρων προς ομαλή εξέλιξη της εργασιακής σχέσης. Η καταγγελία θα πρέπει να αποτελεί έσχατη λύση και η Τράπεζα να καταφεύγει σε αυτήν τηρώντας τα αντικειμενικά κριτήρια που επιβάλλουν η καλή πίστη και τα συναλλακτικά ήθη.

Ειδικότερα οι συμβάσεις αορίστου χρόνου μπορούν να καταγγελθούν:

Α) όταν ο υπάλληλος παρουσιάσει ιδιαίτερος ελλιπή υπηρεσιακή απόδοση επι τρεις συνεχείς κρίσεις και επαγγελματική ανεπάρκεια με αποτέλεσμα τη δικαιολογημένη απώλεια ή τον κλονισμό της εμπιστοσύνης της Τράπεζας. Προϋπόθεση για την καταγγελία της σύμβασης για το λόγο αυτό είναι να έχουν προηγηθεί ενέργειες όπως έγγραφες συστάσεις και προειδοποιήσεις οι οποίες δεν κατέληξαν σε βελτίωση της απόδοσης του υπαλλήλου.

Β) όταν δεν τηρεί τις συμβατικές και νόμιμες υποχρεώσεις του καθώς και όταν η συμπεριφορά του προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους, πελάτες είναι απρεπής και μη ενδεδειγμένη, πράγμα που έχει ως αποτέλεσμα τη μείωση του κύρους και την κακή εικόνα της Τράπεζας. Προϋπόθεση για την καταγγελία για το λόγο αυτό είναι η προηγούμενη πειθαρχική δίωξη του υπαλλήλου, η οποία κατέληξε οριστικά στην ανώτατη πειθαρχική ποινή.

Γ) για παράβαση της υποχρέωσης πίστης και εχεμύθειας που βλάπτει τα συμφέροντα της Τράπεζας ή οποιαδήποτε πράξη κλονίζει την εμπιστοσύνη της Τράπεζας προς τον υπάλληλο. Προϋπόθεση για την καταγγελία για το λόγο αυτό είναι η προηγούμενη πειθαρχική δίωξη του υπαλλήλου, η οποία κατέληξε οριστικά στην ανώτατη πειθαρχική ποινή.

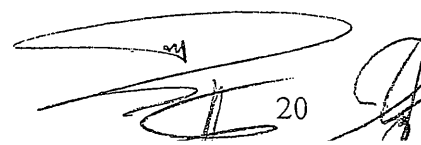
Δ) σε περίπτωση ποινικού αδικήματος σε βάρος της Τράπεζας. Στην περίπτωση αυτή, η Τράπεζα έχει το δικαίωμα να καταμηνύσει τον υπάλληλο και να ζητήσει αποκατάσταση της υλικής και ηθικής ζημιάς της.

Ε) για οικονομοτεχνικούς λόγους. Κατά την πραγματοποίηση της καταγγελίας για οικονομοτεχνικούς λόγους, η οποία πρέπει να είναι το έσχατο μέσο αντιμετώπισης των οικονομοτεχνικών δυσκολιών της Τράπεζας, η Τράπεζα οφείλει αφενός μεν να τηρήσει τα αντικειμενικά κριτήρια που επιβάλλουν η καλή πίστη και τα συναλλακτικά ήθη, αφετέρου δε να προτείνει στον υπό καταγγελία υπάλληλο να απασχοληθεί σε άλλη θέση.

Η Τράπεζα δύναται να καταγγέλλει την σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου στην περίπτωση κατά την οποία ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις λήψεως πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος, καταβάλλοντάς του συγχρόνως την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης.

Σε καμιά περίπτωση η καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου για σπουδαίο λόγο δεν υποκρύπτει σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, καθώς ισχύουν τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

Η σύμβαση λήγει με την αυθαίρετη απουσία του υπαλλήλου περισσότερο από τριάντα συνεχείς μέρες, οπότε θεωρείται ότι ο υπάλληλος παραιτήθηκε με τη θέληση του.

 20

Κατά τα λοιπά η σύμβαση εργασίας του προσωπικού με την Τράπεζα διέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Με την λύση της σύμβασως εργασίας ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει οτιδήποτε του έχει παραχωρηθεί για χρήση από την Τράπεζα με σκοπό την εκτέλεση της εργασίας του και να εξοφλήσει τυχόν οφειλές του προς αυτήν, εκτός αν άλλως προβλέπεται από τις συμβάσεις δανεισμού.

Η αποζημίωση λόγω λύσεως ή καταγγελίας της σύμβασως προβλέπεται από το Νόμο.

Οι όροι της ατομικής σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου υπερισχύουν κατά πάσα περίπτωση των όρων του παρόντος κανονισμού, εφ' όσον είναι ευνοϊκότεροι, και δεν επηρεάζονται από τυχόν κατάργησή του.

Βεβαιώνεται ότι το παρόν αποτελεί αμбивάλ φωτοτυπιακό αντίγραφο από το πρωτότυπο που του επιδίδεται.

Αθήνα, 12/1/2007

Η Διευθύντρια που βεβαιώνει

AD: 3/07

12.1.07

από του

ΣΤΥΛΙΑΝΗ

**ΣΤΥΛΙΑΝΗ Χ. ΒΡΑΚΑ**  
**ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ**  
 Χ. ΤΡΙΚΟΥΠΗ 18 - ΑΘΗΝΑ 106 79  
 ΤΗΛ: 210 6626181 - 6944 661154  
 ΑΦΜ: 124118259 ΔΟΥ: Α ΑΘΗΝΩΝ

*Στυλιανή Χ. Βρακά*

... η οποία κατατέθηκε σήμερα την

... (επισημασμένο) Αντιπρόσωπο του ή της

ΒΡΑΚΑ  
 ΡΒ00678  
 ΣΥΒΑ

... κληρονομή του οποίου  
 ... σύμφωνα με το Δ.Π.  
 ... αριθμ. 11.2.97

*Στυλιανή Χ. Βρακά*