

ΕΠ 144 / 08

Π.Κ. 65/31-7-08 (ΑΝΑΓ. ΑΘ)

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Στην Αθήνα σήμερα την 24^η του μηνός Ιουλίου του έτους 2008 στα γραφεία της PROTON ΤΡΑΠΕΖΑΣ Α.Ε., επί της οδού Έσλιν και Αμαλιάδος, αριθμός 20:

(α) Η ανώνυμη τραπεζική εταιρία με την επωνυμία «PROTON ΤΡΑΠΕΖΑΣ Α.Ε.», που εδρεύει στην Αθήνα επί της οδού Έσλιν και Αμαλιάδος, αριθμός 20, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από το Γενικό Διευθυντή Operations κ. Αθανάσιο Παπασπηλίου και τον Διευθυντή Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού κ. Κωνσταντίνο Βαβαρούτα νομίμως εξουσιοδοτημένους σύμφωνα με την από 23/7/2008 απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, και

(β) Η επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία «ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ PROTON ΤΡΑΠΕΖΑΣ», που εδρεύει στην Αθήνα, επί της οδού Βησσαρίωνος, αριθμός 9, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού της Συμβουλίου κ. Βασίλειο Βλάχο και την Ταμεία κα Αντωνία Γεννηματά, νομίμως εξουσιοδοτημένους σύμφωνα με την από 23.7.2008 απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, μετά από διαπραγματεύσεις στις οποίες συμμετείχε και ο Σωτήρης Σαζώνης ως εκπρόσωπος της ΟΤΟΕ, συμφωνούν, συνομολογούν και αποδέχονται αμοιβαίως την εξής Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που θα αποτελεί τον Κανονισμό Εργασίας της ως άνω εταιρίας.

Βασίλης Βλάχος
Vasilis Vlachos

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1.1 Σκοπός του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ της Τράπεζας και του Προσωπικού της, που υπάγεται σε αυτόν.

1.2 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 στην αρμοδιότητα της Διοίκησης, η οποία ασκεί το διευθυντικό της δικαίωμα, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.

1.3 Ο παρών 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.

1.4 Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν συμπεριλαμβάνεται σ' αυτόν τον Κανονισμό ή δεν προβλέπεται από το νόμο και εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, γίνεται με συμφωνία της Τράπεζας με την πλέον αντιπροσωπευτική επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση, η οποία αποτυπώνεται με την κατάρτιση επιμέρους Κανονισμών.

1.5 Όλες οι μόνιμες οδηγίες της Διοίκησης, εντολές, εγκύκλιοι, ανακοινώσεις, εγχειρίδια υπηρεσιακά σημειώματα της Τράπεζας που αφορούν το προσωπικό αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας ή κοινοποιούνται ηλεκτρονικά στους εργαζόμενους, θεωρούνται δε προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις προς καθένα από τους εργαζόμενους.

Άρθρο 2

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

2.1 Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, υπάγεται όλο το προσωπικό που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας με την εταιρία με την επωνυμία PROTON ΤΡΑΠΕΖΑ Α.Ε. αποκαλούμενη εφεξής «Τράπεζα», με οποιαδήποτε νομοτυπική μορφή ή επωνυμία εμφανίζεται και λειτουργεί στο μέλλον. Το δόκιμο προσωπικό υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού που αναφέρονται στις διαδικασίες πρόσληψης και ένταξης στο τακτικό προσωπικό, καθώς και στους κανόνες που αποβλέπουν στη διατήρηση της πειθαρχίας στην επιχείρηση.

2.2 Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού όσοι κατέχουν θέση Διευθυντή Διεύθυνσης της Τράπεζας και άνω καθώς και όσοι προσλαμβάνονται ή τοποθετούνται σε τέτοια θέση.

2.3 Οι Δικηγόροι που συνδέονται με την Τράπεζα με σχέση έμμισθης εντολής υπάγονται στον Κανονισμό μόνο για τις διατάξεις εκείνες που δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του Κώδικα «περί δικηγόρων».

2.4 Οι Γιατροί παρέχουν τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τους όρους της σύμβασής τους σε συνδυασμό με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 3

ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΩΝ

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

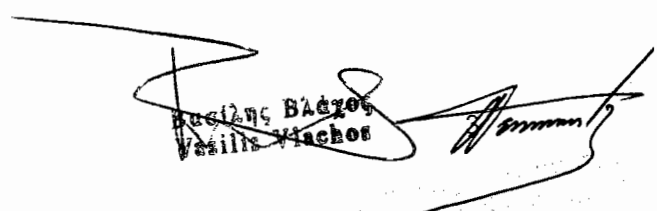
3.2 Με τους όρους «Υπάλληλος», «Εργαζόμενος» ή «Προσωπικό» νοείται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Τράπεζα με σχέση εξαρτημένης εργασίας, άσχετα με το φύλο, το βαθμό ή την κατηγορία στην οποία ανήκει και το οποίο υπάγεται στο παρόντα Κανονισμό σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο 2.

3.3 Με τον όρο «Δόκιμο Προσωπικό» νοείται το προσωπικό που διανύει περίοδο δοκιμασίας για την εξακρίβωση των γνώσεων και της εν γένει καταλληλότητάς του προκειμένου να ενταχθεί στο τακτικό προσωπικό.

3.4 Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα πρόσωπα ή τα όργανα που σύμφωνα με το Καταστατικό της Τράπεζας είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, διευθύνουν, ασκούν την πολιτική της Τράπεζας, καθώς και να τη δεσμεύουν με μόνο την υπογραφή τους.

3.5 Με τον όρο «Πειθαρχικό Συμβούλιο» νοούνται το Πρωτοβάθμιο ή το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3.6 Με τους όρους «Εκπρόσωπος» ή «Εκπρόσωποι των Εργαζομένων» νοούνται τα πρόσωπα που η αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει, με το νόμιμο κάθε φορά τρόπο, να την εκπροσωπούν στα όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό ή εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.



Κωνσταντίνος Βλάχος
Konstantinos Vlachos

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΕΝΤΑΞΗ – ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1 Οι αποφάσεις που αφορούν θέματα προσλήψεων (όπως προγραμματισμός, αναγκαία προσόντα, αξιολόγηση υποψηφίων κ.λ.π.) λαμβάνονται από τη Γενική Διεύθυνση της Τράπεζας, ακολουθούμενης της προβλεπόμενης στην Τράπεζα διαδικασίας, τηρουμένων των προϋποθέσεων της παραγράφου 4.5 κατωτέρω.

4.2 Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της Γενικής Δ/σης της Τράπεζας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κ.λ.π. έγγραφα προσλήψεως. Οφείλει, ακόμη, να προσκομίσει, το δυνατό συντομότερο, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του.

4.3 Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από τη Γενική Διεύθυνση της Τράπεζας.

4.4 Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και από τη Γενική Διεύθυνση της Τράπεζας.

4.5 Ειδικότερα, για την πρόσληψη σε θέση Επικεφαλής Τομέα ή Τμήματος η Τράπεζα υποχρεούται να προβαίνει πρώτα στην εξέταση των ικανοτήτων του ήδη απασχολούμενου προσωπικού, σε όφελος των οποίων αναγνωρίζεται -σε περιπτώσεις ίσων ως προς τα λοιπά όρων- δικαίωμα προτεραιότητας. Εφόσον ουδείς ήδη απασχολούμενος συγκεντρώνει τα αναγκαία προσόντα για να καταλάβει τη θέση αυτή ή /και εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες της Τράπεζας δεν επιτρέπουν τη μετακίνηση ήδη απασχολούμενου που συγκεντρώνει τα αναγκαία προσόντα σε τέτοια θέση, τότε μόνο προσλαμβάνονται πρόσωπα εκτός της Τράπεζας.

4.6 Αν εργαζόμενος από το Υποστηρικτικό Προσωπικό πληροί τους όρους και τις προϋποθέσεις και έχει τα απαιτούμενα προσόντα για να καταλάβει κενή θέση στο Κύριο Προσωπικό και υποβάλει εμπρόθεσμα σχετική αίτηση, θα προτιμάται να μεταταχθεί αυτός, αντί να αναζητηθούν υποψήφιοι εκτός Τράπεζας προς πρόσληψη.

4.7 Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, να καταθέτει Δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του.

Άρθρο 5
ΌΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ –
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

5.1. Για την υπαγωγή στο δόκιμο προσωπικό και την, μετά επιτυχή δοκιμασία, ένταξη του υπαλλήλου στο τακτικό προσωπικό, πέραν των προϋποθέσεων του προηγούμενου άρθρου, απαιτείται:

- α. Τίτλοι σπουδών που απαιτούνται ως προϋπόθεση της πρόσληψης και οι προβλεπόμενες άδειες άσκησης επαγγέλματος που τυχόν απαιτούνται για την εκτέλεση της εργασίας για την οποία γίνεται η πρόσληψη.
- β. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου και Πιστοποιητικό Εισαγγελίας περί μη δίωξης.
- γ. Τα προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα, αποδεικτικά της ημερομηνίας γέννησης και προσκόμιση του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.
- δ. Βεβαιωμένη από γιατρό της Τράπεζας, κατάσταση υγείας που δεν εμποδίζει τον εργαζόμενο στην άσκηση των καθηκόντων για τα οποία προσλαμβάνεται.
- ε. Για τους άνδρες, πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.
- στ. Βεβαιωτικά έγγραφα ασφαλισμένης προϋπηρεσίας.
- ζ. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

5.2. Δεν προσλαμβάνονται ως δόκιμοι και στην περίπτωση που έχουν προσληφθεί δεν εντάσσονται στο τακτικό προσωπικό ακόμη κι αν εκπλήρωσαν επιτυχώς τα καθήκοντα τους κατά τη δοκιμαστική θητεία:

α. Όσοι διώκονται ή καταδικάσθηκαν για κακούργημα ή για αδίκημα η διάπραξη του οποίου δεν συμβιβάζεται, κατά την κρίση της Τράπεζας, με την άσκηση του τραπεζοϋπαλληλικού επαγγέλματος (ενδεικτικά: κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβίαση, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή, εγκλήματα οικονομικής εκμετάλλευσης και κατά της γενετήσιας ζωής).

β. Όσοι τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε υπό συνδυασμό και των δύο προηγούμενων.

γ. Όσοι απολύθηκαν από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του Νόμου 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παράγραφος 2 του Νόμου 2527/1997 ή Ν.Π.Ι.Δ. της παραγράφου 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

5.3. Το δόκιμο προσωπικό εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό με απόφαση των αρμοδίων οργάνων της Τράπεζας, μετά την παρέλευση ετήσιας επιτυχούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, που



Βασίλης Βλάχος
Vasilis Vlachos

κρίνεται ως τέτοια με βάση τα σχετικά Δελτία Αξιολόγησης που συντάσσονται δύο φορές κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου (τα πρώτα στο τέλος του πρώτου εξαμήνου υπηρεσίας και τα δεύτερα στο τέλος του πέμπτου μήνα του δεύτερου εξαμήνου υπηρεσίας). Σε περίπτωση που δεν τηρηθεί η παραπάνω διαδικασία, τεκμαίρεται ότι έχει επέλθει η ένταξη, εάν ο υπάλληλος συνεχίζει να απασχολείται και πέραν του χρόνου δοκιμασίας.

5.4 Κανείς δε μπορεί να απασχοληθεί με οποιαδήποτε σχέση εργασίας αν δεν εκπληρώνει τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την πρόσληψη του και δεν τηρηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες.

Άρθρο 6

ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1 Μία φορά κατ' έτος, και όχι πέραν του μηνός Δεκεμβρίου, συντάσσεται Δελτίο Αξιολόγησης για το Προσωπικό της Τράπεζας. Κάθε Δελτίο περιλαμβάνει κριτήρια αξιολόγησης του υπαλλήλου σχετικά με την επαγγελματική κατάρτιση, την επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και γενικά την εργασιακή του συμπεριφορά. Για τους Προϊσταμένους που κατέχουν οποιαδήποτε θέση ευθύνης, αποτελεί πρόσθετο κριτήριο η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, η ορθότητα της αξιολόγησης τους, όπως προκύπτει από τα Δελτία Αξιολόγησης που συντάσσουν, καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη - επίτευξη των στόχων του Τομέα ευθύνης τους.

6.2 Η αξιολόγηση γίνεται από τον Προϊστάμενο και τον αμέσως ανώτερο σε θέση ευθύνης του Προϊσταμένου του κρινόμενου υπαλλήλου, σύμφωνα με βαθμολογική κλίμακα που προβλέπεται στην διαδικασία αξιολόγησης που εφαρμόζει η Τράπεζα.

6.3 Η Τράπεζα επισημαίνει στον υπάλληλο εκείνα τα στοιχεία του Δελτίου, για τα οποία έχει αξιολογηθεί με βαθμολογία δυσμενέστερη του χαρακτηρισμού «Ικανοποιητικός». Εάν με βάση τη γενική βαθμολογία του Δελτίου Αξιολόγησης ο υπάλληλος κριθεί «Μη Ικανοποιητικός» προειδοποιείται εγγράφως ότι θα κριθεί στάσιμος, εάν δεν βελτιώσει τη βαθμολογία του στο επόμενο Δελτίο Αξιολόγησης. Κατ' εξαίρεση, ο υπάλληλος αυτός αξιολογείται μέσα σε έξι μήνες από την κοινοποίηση της ανωτέρω προειδοποίησης και εφόσον κριθεί και πάλι «Μη ικανοποιητικός» επιλαμβάνεται το Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων για να εξετάσει τις απόψεις του υπαλλήλου για τους λόγους που επανειλημμένα κρίνεται «Μη Ικανοποιητικός» και εισηγείται τα απαιτούμενα μέτρα για τη βελτίωση της απόδοσής του, εφόσον αυτά είναι εφικτά.

6.4 Ο υπάλληλος δικαιούται να πάρει αντίγραφο του Δελτίου Αξιολόγησής του και μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες, από εκείνη που θα λάβει γνώση των κρίσεων που περιέχει, μπορεί να ασκήσει προσφυγή στο Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 23 του παρόντος. Αν γίνει δεκτή η προσφυγή, οι κρίσεις του

Δελτίου Αξιολόγησης αντικαθίστανται από την απόφαση του Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων.

Άρθρο 7

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΒΑΘΜΟΙ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

7.1 Το Προσωπικό διακρίνεται στις εξής κατηγορίες:

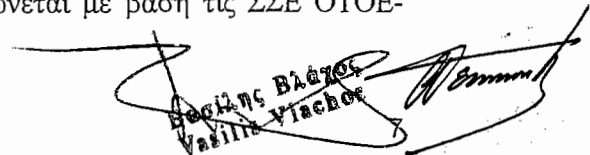
α. Κατηγορία Κύριου Προσωπικού (Απασχολείται με εργασίες της Τράπεζας σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων της Τράπεζας ή ειδικές υπηρεσίες που απαιτούν γνώσεις μέσης, ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης.)

β. Κατηγορία Υποστηρικτικού Προσωπικού (Παρέχει βοηθητικές /υποστηρικτικές υπηρεσίες κλητήρα, φύλακα, καθαρίστριας κλπ.)

Μετάταξη από την Κατηγορία Υποστηρικτικού Προσωπικού στην Κατηγορία Κύριου Προσωπικού, γίνεται από την 1^η Ιανουαρίου του έτους που έπεται εκείνου κατά το οποίο ο υπάλληλος αποκτήσει πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Επίσης η μετάταξη γίνεται όταν ο υπάλληλος αποκτήσει τίτλους σπουδών που απαιτούνται για την κατηγορία κύριου προσωπικού. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις δύναται η Διοίκηση της Τράπεζας, μετά σχετική εισήγηση του Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων, να μετατάξει υπάλληλο εφόσον ο τελευταίος διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα και καλύπτει συγκεκριμένες ανάγκες.

Οι με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας εργαζόμενοι του κύριου προσωπικού έως την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή τους από την Τράπεζα με αφετηρία τον εισαγωγικό από της προσλήψεώς τους βαθμό, δύναται, σύμφωνα με τις τρέχουσες ανάγκες της Τράπεζας, να εξελιχθούν διαδοχικά στους εξής βαθμούς: Senior Clerk, Section Head, Supervisor, Assistant Manager, Manager. Η εξέλιξη των υπαλλήλων σε όλες τις βαθμίδες που έπονται της προσλήψεως γίνεται με απόφαση της Τράπεζας κατ' ενάσκηση του Διευθυντικού της δικαιώματος.

Ειδικότερα όμως οι υπάλληλοι, που κατά τα δύο τελευταία έτη ασκούν καθήκοντα τουλάχιστον Supervisor και έχουν συμπληρώσει είκοσι πέντε έτη υπηρεσίας, από τα οποία άσκησαν επί πενταετία καθήκοντα Supervisor, λαμβάνουν το βαθμό του Assistant Manager. Οι υπάλληλοι που κατά τα δύο τελευταία έτη ασκούν καθήκοντα τουλάχιστον Assistant Manager και έχουν συμπληρώσει είκοσι πέντε έτη υπηρεσίας, από τα οποία άσκησαν επί πενταετία καθήκοντα Assistant Manager λαμβάνουν το βαθμό του Manager. Οι ανωτέρω υπάλληλοι θα κατατάσσονται μισθολογικά στο αντίστοιχο κλιμάκιο του Υποδιευθυντή ή Διευθυντή του Ενιαίου Μισθολογίου όπως αυτό διαμορφώνεται με βάση τις ΣΣΕ ΟΤΟΕ-



Βασιλίας Βλάχου
Vasilias Vlachos

Τραπεζών. Επισημαίνεται ότι η ανωτέρω κατάταξη αφορά μόνο μισθολογική εξέλιξη, χωρίς να συνεπάγεται την απονομή των αρμοδιοτήτων της αντίστοιχης θέσης προαγωγής.

Ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για όλες τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων συνέπειες θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο υπάλληλος προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Τράπεζα. Αφαιρείται ο χρόνος κατά τον οποίο απουσίασε από την Τράπεζα (π.χ. ο χρόνος της προσωρινής παύσης, αδικαιολόγητης αποχής από την εργασία, άδειας άνευ αποδοχών κλπ) ή κρίθηκε στάσιμος. Η, οποιασδήποτε χρονικής διάρκειας, μη παρεχόμενη εργασία λόγω δικαιολογημένης απουσίας, προβλεπόμενης από το Νόμο, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και Επιχειρησιακές ρυθμίσεις καθώς και από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που αφορούν την εκπαιδευτική άδεια και την άδεια τοκετού και λοχείας, δεν συνεπάγεται στασιμότητα για τις προαγωγικές κρίσεις.

Το οργανόγραμμα και γενικά η οργάνωση της λειτουργίας της Τράπεζας καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής, λόγω ενάσκησης του διευθυντικού της δικαιώματος. Η αναδιοργάνωση και ο επανακαθορισμός του τρόπου λειτουργίας της Τράπεζας εμπίπτει στη σφαίρα του διευθυντικού της δικαιώματος.

Άρθρο 8

ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΜΗΤΡΩΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

8.1 Εντός του πρώτου εξαμήνου κάθε χρόνου, η αρμόδια Διεύθυνση για θέματα του Προσωπικού συντάσσει την επετηρίδα προσωπικού, η οποία περιλαμβάνει όλους τους υπαλλήλους που υπηρετούν στην Τράπεζα κατά Κατηγορία και βαθμό. Η επετηρίδα πρέπει να αναφέρει τα παρακάτω στοιχεία:

- α. Όνομα και επώνυμο,
- β. Αριθμό μητρώου,
- γ. Χρονολογία γεννήσεως,
- δ. Χρονολογία προσλήψεως στην Τράπεζα,
- ε. Ημερομηνία προαγωγής ή εντάξεως στον κατεχόμενο βαθμό,
- στ. Τίτλοι σπουδών.

8.2 Αντίτυπα της επετηρίδας κοινοποιούνται στο Σύλλογο Υπαλλήλων της Τράπεζας και σε όλα τα Καταστήματα και τις Κεντρικές Υπηρεσίες για να βρίσκονται στη διάθεση κάθε υπαλλήλου που ενδιαφέρεται να ενημερωθεί.

8.3 Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός απ' τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στην αρμόδια Διεύθυνση για τα θέματα Προσωπικού, να λαμβάνει γνώση αυτού.

8.4 Το Ατομικό Μητρώο Προσωπικού περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία:

- α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων),
- β. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λ.π.,
- γ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται ο εργοδότης, η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας,
- δ. Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου,
- ε. Τα Δελτία Αξιολόγησης,
- στ. Τις τυχόν υπάρχουσες ηθικές αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές,
- ζ. Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές, μητρότητας, γονικές κλπ.), και
- η. Κάθε στοιχείο σχετιζόμενο με την υπηρεσιακή του κατάσταση που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

8.5 Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός εξήντα (60) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λ.π.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λ.π.) προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα απ' τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης καθώς και την πρόσκληση του στις ένοπλες δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να καταταγεί.

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

8.7 Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του, διαμέσου της υπηρεσίας που υπηρετεί.

8.8 Τα αναγκαία κάθε φορά στοιχεία για τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης υπηρεσιακής μεταβολής τίθενται υπόψη των αρμόδιων οργάνων και Συμβουλίων όπου προβλέπεται με μέριμνα του προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης για θέματα Προσωπικού.

ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΛΑΧΟΣ
Vasilis Vlachos

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΟΠΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ-ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ-ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ-ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ)

Άρθρο 9

9.1 Ανεξάρτητα από τον τόπο και τη μονάδα στην οποία αρχικά παρείχαν, ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, η Τράπεζα δικαιούται να μετακινεί ή μεταθέτει υπαλλήλους στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες του ιδίου ή άλλων καταστημάτων της Τράπεζας, στην ίδια πόλη ή νομό. Σε περίπτωση αλλαγής της θέσης εργασίας για Υπηρεσιακές ανάγκες, λαμβάνεται υπόψη και η ικανότητα του εργαζόμενου για την κατάληψη της νέας θέσης.

9.2 Για τις υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν σε κατάσταση ή υπηρεσία που λειτουργεί σε άλλο νομό από αυτόν που υπηρετεί ο εργαζόμενος, η Τράπεζα εξαντλεί τις δυνατότητες κάλυψης των διαπιστωμένων αναγκών από εργαζόμενους που υποβάλλουν αίτηση μετάθεσης, μετά από σχετική προκήρυξη /γνωστοποίηση προς όλο το προσωπικό

9.3 Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος μετατίθεται σε πόλη που απέχει περισσότερο από 50 χιλιόμετρα από αυτήν στην οποία παρείχε τις υπηρεσίες του, δικαιούται να επανέλθει στην πόλη απ' όπου μετατέθηκε όταν συμπληρωθεί ένα έτος από την ημέρα της μετάθεσης. Για την επιστροφή απαιτείται πράξη μετάθεσης και τοποθέτησης. Νέα μετάθεση, χωρίς αίτημα ή συναίνεση του υπαλλήλου, δεν μπορεί να γίνεται πριν παρέλθει τριετία από την τελευταία ημέρα που έληξε η προηγούμενη μετάθεση.

9.4 Η πράξη της μετάθεσης κοινοποιείται στην υπηρεσία του μετατιθέμενου, και ο αρμόδιος Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση της στον υπάλληλο. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να εμφανιστεί 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.

9.5 Σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν την άμεση μετακίνηση του εργαζόμενου στη νέα θέση, χωρίς τήρηση της άνω προθεσμίας, ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να συμμορφωθεί άμεσα στη σχετική εντολή αλλά η Τράπεζα του παρέχει σε εύλογο πριν την μετακίνηση χρόνο τη δυνατότητα να ρυθμίσει τυχόν οικογενειακές, προσωπικές, ή άλλες εκκρεμότητες.

9.6 Σε περίπτωση μετάθεσης υπαλλήλου σε άλλη πόλη, η Τράπεζα καλύπτει τα εύλογα οδοιπορικά έξοδα του ιδίου και της οικογένειάς του και τα έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του, επί τη προσκομίσει των σχετικών τιμολογίων ή άλλων κατάλληλων δικαιολογητικών. Τα έξοδα αυτά καλύπτονται μέσα στο πλαίσιο που καθορίζει εκάστοτε η Τράπεζα για τη μεταφορά οικοσκευής.

9.7 Με απόφαση της Διοίκησης της Τράπεζας είναι δυνατό, όπου τούτο είναι αναγκαίο, να χορηγούνται στο μετατιθέμενο υπάλληλο, μετά από αίτηση του, προκαταβολές μισθών, για διευκόλυνση του.

9.8 Για τις αναγκαστικές μεταθέσεις-αποσπάσεις, λαμβάνονται υπόψη η οικογενειακή κατάσταση του μετατιθέμενου καθώς και η επαγγελματική ικανότητα που διαθέτει για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατίθεται.

9.9 Η Τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών και/ή επειγουσών, και/ή άμεσων και/ή εξαιρετικών αναγκών καταστημάτων άλλων πόλεων, να αποσπά, σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης, υπαλλήλους για περίοδο όχι μεγαλύτερη των πέντε μηνών. Νέα απόσπαση, χωρίς αίτημα ή συναίνεση του υπαλλήλου, δεν μπορεί να γίνεται πριν παρέλθει διετία από την τελευταία ημέρα που έληξε η προηγούμενη απόσπαση.

9.10 Παράταση των ανώτατων χρονικών ορίων που προβλέπονται για τις μεταθέσεις και αποσπάσεις, είναι δυνατή μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του υπαλλήλου.

9.11 Οι περιορισμοί που αναφέρονται στις παραγράφους 4 έως 10 του άρθρου αυτού, δεν ισχύουν για τους Διευθυντές και για τους εργαζόμενους που μετατίθενται με αίτηση τους.

9.12 Σε περίπτωση που ζητηθεί από τον εργαζόμενο να προσφέρει προσωρινά τις υπηρεσίες του σε κατάσταση ή υπηρεσία που λειτουργεί εκτός της έδρας στην οποία υπηρετεί, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει.

9.13 Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η μικρής διάρκειας και για διάστημα μέχρι ένα (1) μήνα συνεχόμενη ή δύο (2) μήνες συνολικά κατ' έτος προσωρινή απασχόληση του εργαζόμενου, εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησης του με εντολή της Τράπεζας.

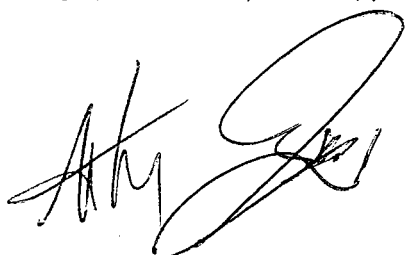
9.14 Στους εργαζόμενους που ταξιδεύουν εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, εξασφαλίζεται, με δαπάνες της Τράπεζας κατά τον καλύτερο δυνατό συνδυασμό, η ασφαλής, σύντομη, οικονομική και πάντως αξιοπρεπής μετακίνηση και διαμονή και καταβάλλεται επιπλέον το 25% τουλάχιστον του αντίστοιχου ημερομισθίου τους.

Στους εργαζόμενους που μετατίθενται σε άλλες πόλεις, σύμφωνα με τις προβλέψεις 9.2 του παρόντος άρθρου, η Τράπεζα χορηγεί, μετά από αίτησή τους, άδεια μετ' αποδοχών πέντε (5) εργάσιμων ημερών και καλύπτει τα έξοδα ταξιδιού για εξεύρεση κατοικίας στο ίδιο διάστημα. Επίσης η Τράπεζα καλύπτει τις δαπάνες που πραγματοποιεί ο εργαζόμενος, για την εγκατάσταση και διαμονή του ιδίου και της οικογένειάς του στη νέα του κατοικία. Η Τράπεζα καλύπτει ανάλογα και τις δαπάνες που πραγματοποιεί ο εργαζόμενος για τη διαμονή του στην περίπτωση απόσπασης του σύμφωνα με την παρ. 9.9 του άρθρου αυτού.

Άρθρο 10

ΩΡΑΡΙΟ -ΑΠΟΥΣΙΕΣ-ΑΔΕΙΕΣ

10.1 Η διάρκεια του ημερήσιου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας ορίζεται από τις διατάξεις των συλλογικών συμβάσεων εργασίας μεταξύ Τραπεζών και ΟΤΟΕ.



Εκδόθηκε Βάθος 11
Κωνσταντίνος Βλάχος

10.2 Η Τράπεζα έχει τη δυνατότητα να καθορίζει τις κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενες ώρες απασχόλησης εντός της ημέρας, ανάλογα με τις λειτουργικές της ανάγκες, σε μονάδες που, λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου τους, απαιτούν διαφορετικό ωράριο λειτουργίας, στα πλαίσια των οικείων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

10.3 Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, εφαρμόζεται ο εγκεκριμένος από τη Διοίκηση της Τράπεζας τρόπος προς τον σκοπό αυτό (π.χ. υπογραφή από τον εργαζόμενο, μαγνητική κάρτα, ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο οριστεί). Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Τράπεζας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

10.4 Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του στη διάρκεια του συμβατικά ορισμένου χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό – παραγωγικό τρόπο και υποχρεούται να εργαστεί καθ' υπέρβαση του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και δοθεί σχετική εντολή, δικαιούμενος την προσαύξηση της αμοιβής του που προβλέπει ο νόμος.

10.5 Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην υπηρεσία του για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει τον Προϊστάμενο του με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο.

Εάν ο εργαζόμενος δεν ειδοποιήσει έγκαιρα κατά τα ανωτέρω, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα.

10.6 Αν η απουσία κριθεί δικαιολογημένη για λόγους ανωτέρας βίας, ο αντίστοιχος χρόνος θεωρείται ως χρόνος απουσίας με αποδοχές.

10.7 Η Τράπεζα καταβάλλει στους εργαζόμενους το σύνολο των αποδοχών τους για τις μέρες ασθένειας και για περίοδο ίση με αυτήν που καλύπτει το οικείο ταμείο ασφάλισης. Το ποσό που καταβάλλει η Τράπεζα συμψηφίζεται με αυτό που καταβάλλει το ασφαλιστικό ταμείο ή με τυχόν χορηγούμενο από σχετικό ασφαλιστικό πρόγραμμα που συνάπτει υπέρ των εργαζόμενων. Τα χρονικά όρια της βραχείας ασθένειας ορίζονται από το νόμο.

10.8 Οι άδειες των εργαζομένων ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και από τις συμφωνίες των Τραπεζών με την ΟΤΟΕ.

Άρθρο 11

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

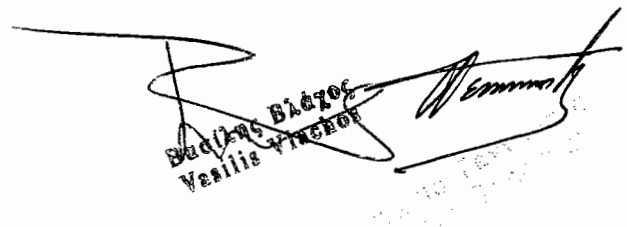
11.1 Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση αποτελούν δικαίωμα και υποχρέωση τόσο των εργαζομένων, όσο και της Τράπεζας. Στόχοι της παρεχόμενης από την Τράπεζα εκπαίδευσης είναι η διεύρυνση του μορφωτικού επιπέδου, η ανάπτυξη της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας, η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή των γνώσεων και ειδικοτήτων στις νέες απαιτήσεις της τεχνολογίας, της οργάνωσης και της σύγχρονης επιχειρηματικής πρακτικής.

11.2 Για την αποτελεσματική προστασία και την ποιοτική αναβάθμιση της απασχόλησης, ενόψει αναδιαρθρώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή νέων τεχνολογιών, από τις οργανωτικές μεταβολές και την εισαγωγή νέων τραπεζικών εργασιών, η Τράπεζα οφείλει να σχεδιάζει αποτελεσματικά και να παρέχει έγκαιρα την κατάλληλη επιμόρφωση στους εργαζόμενους, ιδίως σε εκείνους που κατέχουν θέσεις των οποίων το αντικείμενο μεταβάλλεται σημαντικά. Η Τράπεζα μεριμνά ώστε όλοι οι εργαζόμενοί της να παρακολουθούν υποχρεωτικά τουλάχιστον ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα το έτος.

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

11.4 Η Τράπεζα έχει την υποχρέωση να μεριμνά για την κατάρτιση και την εν γένει εκπαίδευση του Προσωπικού, ιδίως στις περιπτώσεις εισαγωγής νέων προγραμμάτων, προϊόντων, και των κάθε φορά επιλεγόμενων επιχειρηματικών πρακτικών.

11.5 Η Τράπεζα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση να παρέχονται στους εργαζομένους μέσα στο ωράριο εργασίας τους. Όταν η παρακολούθηση των προγραμμάτων αυτών γίνεται εκτός του ωραρίου εργασίας και είναι υποχρεωτική για τους εργαζόμενους, οι τελευταίοι δικαιούνται επαύξησης της διάρκειας κανονικής άδειας αναψυχής σε τόσες ημέρες όσες συμπληρώνονται με βάση τις ώρες παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.



ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΛΑΧΟΣ
Vasilis Vlachos

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΑΜΟΙΒΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Άρθρο 12

12.1 Οι πάσης φύσης αμοιβές του προσωπικού καθορίζονται όπως ορίζεται από το Νόμο, από τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ΟΤΟΕ – Τραπεζών, τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις, Διαιτητικές Αποφάσεις, από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, από σχετικά πρακτικά συμφωνίας και τις ευνοϊκότερες των παραπάνω όρων, αποφάσεις της Τράπεζας.

12.2 Οι κάθε είδους γενικού χαρακτήρα τακτικές αποδοχές του μόνιμου προσωπικού, καθώς και οι γενικευμένες τακτικά καταβαλλόμενες πάσης φύσεως παροχές, όπως έχουν διαμορφωθεί με οποιοδήποτε τρόπο και για οποιαδήποτε αιτία μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού, διατηρούνται και σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται να μειωθούν.

12.3 Ο μηνιαίος μισθός καταβάλλεται την 25^η ημέρα εκάστου μηνός και εφόσον η 25^η ημέρα είναι αργία την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη. Η Τράπεζα υποχρεούται να χορηγήσει στον εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές του, οι κρατήσεις επί αυτών καθώς και οι τυχόν υπέρτερες εκείνων που προκύπτουν από τις κλαδικές και επιχειρησιακές ΣΣΕ.

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

Άρθρο 13 ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

13.1 Στους εργαζόμενους της Τράπεζας χορηγούνται τα κάθε είδους επιδόματα που ορίζουν οι κλαδικές Σ.Σ.Ε της ΟΤΟΕ, οι επιχειρησιακές ΣΣΕ, οι σχετικές διατάξεις νόμων ή τυχόν ευνοϊκότερες αποφάσεις της Τράπεζας

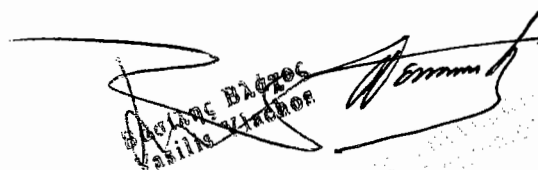
13.2 Με απόφαση των αρμοδίων οργάνων της Τράπεζας είναι δυνατό να χορηγούνται κάθε μήνα έξοδα παράστασης σε υπαλλήλους της Τράπεζας. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι ειδικότερες λεπτομέρειες καθώς και οι περιπτώσεις περικοπής των εν λόγω εξόδων.

13.3 Σε υπαλλήλους που μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλεται, εκτός από τα οδοιπορικά έξοδα, και αποζημίωση για την εκτός έδρας παραμονή τους και έξοδα διανυκτέρευσης και διατροφής.

Άρθρο 14
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

14.1 Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:

- α.** Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών καθώς και για τις μηνιαίες δόσεις για τα τυχόν χορηγηθέντα δάνεια εκ μέρους της Τράπεζας προς τον εργαζόμενο, με βάση τον προκαθορισμένο τρόπο εξόφλησης.
- β.** Για τα τυχόν ασφάλιστρα για προσωπικές καλύψεις που συνάπτονται με μεσολάβηση της Τράπεζας καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό του εργαζόμενου, ύστερα από αίτηση ή με σύμφωνη γνώμη αυτού.
- γ.** Για εισφορές υπέρ του Δημοσίου ή υπέρ Οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- δ.** Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, χαρτόσημο που είναι σε βάρος του εργαζόμενου.
- ε.** Για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, μετά από έγγραφη αίτηση του εργαζόμενου.
- στ.** Για την παρακράτηση ή συμψηφισμό οφειλών των εργαζομένων στην Τράπεζα, βάσει σχετικών χορηγητικών συμβάσεων, εφόσον έχει συνομολογηθεί σχετικός όρος με τον εργαζόμενο ή/και όπως ο νόμος επιτρέπει.



ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΛΑΧΟΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 15

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

15.1 Σε κάθε υπάλληλο χορηγείται κατά την πρόσληψή του αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, του οποίου λαμβάνει γνώση ενυπόγραφα, όπως κάθε φορά ισχύει και ουδείς μπορεί να επικαλεσθεί άγνοια αυτού.

15.2 Οφειλόμενη εχεμύθεια

Οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για τις συναλλαγές και εργασίες της Τράπεζας καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η Τράπεζα στα πλαίσια της επιχειρηματικής της δράσης, συστήματα ή μεθόδους που χρησιμοποιεί και γενικά θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της, για τη διασφάλιση των συμφερόντων της ίδιας, της περιουσίας της ή γενικότερα των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευθεί. Οφείλουν ακόμη να τηρούν εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την ισχύουσα νομοθεσία, την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή με την ευκαιρία αυτών.

Οι υποχρεώσεις εχεμύθειας εξακολουθούν να υφίστανται και μετά τη λύση ή διακοπή της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου. Ο υπάλληλος, μετά τη λήξη της εργασίας του υποχρεούται να παραδώσει στον προϊστάμενό του όλα τα εμπιστευτικά έγγραφα, καθώς και όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που σχετίζονται με την Τράπεζα και βρίσκονται στην κατοχή του. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

15.3 Οι υπάλληλοι επίσης οφείλουν:

- α.** Να επιδεικνύουν ευσυνειδησία, προθυμία και να καταβάλουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- β.** Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο, στα πλαίσια της μεταξύ τους συνεργασίας, ως προς τις υποθέσεις της Τράπεζας.
- γ.** Να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Τράπεζας και να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους στην ευόδωση των εργασιών της.
- δ.** Να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους λοιπούς Κανονισμούς της Τράπεζας, το καταστατικό της Τράπεζας, τις αποφάσεις του Επικεφαλής της Τράπεζας, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα.
- ε.** Οφείλουν επίσης, να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές εντολές που τους ανατίθενται. Όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Τράπεζας, που προβλέπονται πιο πάνω, ή επιζήμια για την Τράπεζα ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο υπάλληλος υποχρεούται να την εκτελέσει. Δικαιούται όμως, και σε σοβαρές περιπτώσεις

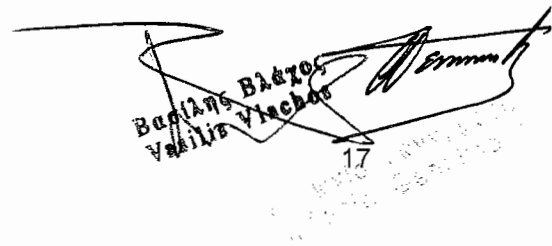
υποχρεούται να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερό του Προϊστάμενο, είτε στον Επικεφαλής της Τράπεζας.

- στ. Να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Τράπεζα.
- ζ. Να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που τους παρέχεται από την Τράπεζα στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας τους.
- η. Να τηρούν τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Τράπεζας, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ. προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους.
- θ. Να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων ή της θέσης τους στην Τράπεζα, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτούς είτε για πρόσωπα που συνδέονται μ' αυτούς.
- ι. Να μην προβαίνουν σε δοσοληψίες που δημιουργούν υποχρεώσεις προς πελάτες της Τράπεζας,
- ια. Να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνει η Τράπεζα.

15.4 Οι υπάλληλοι δεν επιτρέπεται να:

- α. Απασχολούνται με οποιονδήποτε τρόπο σε άλλα πρόσωπα ή να συνεργάζονται με άλλα πρόσωπα ή να ασκούν επιχειρήσεις για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων και να συμμετάσχουν στα Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων ή άλλων εταιρειών, όταν οι πιο πάνω δραστηριότητες αντιτίθενται στα συμφέροντα και τους σκοπούς της Τράπεζας ή προσβάλλουν τη φήμη της, ή είναι δυνατόν λόγω της φύσης τους να δημιουργήσουν αμφιβολίες στην ενσυνείδητη άσκηση των υπηρεσιών τους στην Τράπεζα.
- β. Να χρησιμοποιούν με οποιονδήποτε τρόπο χωρίς νόμιμη άδεια και για σκοπό διαφορετικό από τον επιτρεπόμενο, αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και καθώς και στοιχεία, πληροφορίες και δεδομένα για τους πελάτες της Τράπεζας.
- γ. Να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Τράπεζας, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου ή λογισμικού.
- δ. Να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντά τους και να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευσή τους ή την πρόωρη αποχώρησή τους από την υπηρεσία.
- στ. Να συμπεριφέρονται εντός και εκτός Τράπεζας κατά τρόπο που κλονίζει την εμπιστοσύνη του συναλλακτικού κοινού.

15.5 Μετά από άδεια, ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί άλλες εργασίες ή έργο ή να συνάπτει συνεργασίες με τρίτους, εφόσον δεν αντίκειται στα οριζόμενα της περ. α, της προηγούμενης παραγράφου. Η άδεια για συγκεκριμένη εργασία ή έργο ή συνεργασία μπορεί να χορηγηθεί από τον Επικεφαλής της Τράπεζας ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο.



Βασιλός Βιάτος
Vasilios Vlachos
17

Άρθρο 16

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

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

16.1 Να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

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

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

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

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

16.6 Να ελέγχουν ότι οι υφιστάμενοί τους τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

16.7 Να εφαρμόζουν πιστά τη νομοθεσία και τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 17

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ

Η Τράπεζα οφείλει:

17.1 Να εξασφαλίζει στους εργαζομένους την παροχή των επαγγελματικών γνώσεων, καθώς και να τους προσφέρει τις δυνατότητες, που θα τους επιτρέπουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Τράπεζας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

17.2 Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι 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 υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

17.3 Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διοίκηση ανεπηρέαστη και αντικειμενική γνώμη για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους, και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη

των ανωτέρω, που εκφεύγει των προσδιορισμένων καθηκόντων τους ή που προκαλεί δυσαρέσκεια στους συναλλασσόμενους.

17.4 Να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης. Να συνεισφέρει στην απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος σε συναφές με τις τραπεζικές εργασίες ή με την ιδιότητά του στην Τράπεζα αντικείμενο, σύμφωνα με την πολιτική και τις εκάστοτε ανάγκες της, καθώς και να χορηγεί τις προβλεπόμενες από το Νόμο, την Εθνική Συλλογική Σύμβαση και τις Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας σχετικές άδειες.

Να καλύπτει το κόστος ειδίκευσης σε τραπεζικά θέματα που γίνονται με πρωτοβουλία των υπαλλήλων της. Το σχετικό ποσό εγκρίνεται, αφού ληφθούν υπ' όψιν οι ανάγκες της Τράπεζας, η αναγκαιότητα και προσφορότητα της ειδίκευσης του υπαλλήλου σε σχέση με τη θέση και τα καθήκοντά του και η αναλογία κόστους ειδίκευσης και προσδοκώμενης ωφέλειας, κατόπιν σχετικής αίτησης του υπαλλήλου πριν την διεξαγωγή του σχετικού σεμιναρίου και καταβάλλεται από την Τράπεζα απευθείας στον εκπαιδευτικό φορέα διεξαγωγής του.

17.5 Να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού, των οικείων Σ.Σ.Ε, όπως ισχύουν κάθε φορά.

17.6 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 αποτροπή κάθε κινδύνου από εγκληματικές πράξεις.

17.7 Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα ασφάλειας για το προσωπικό, να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

Άρθρο 18

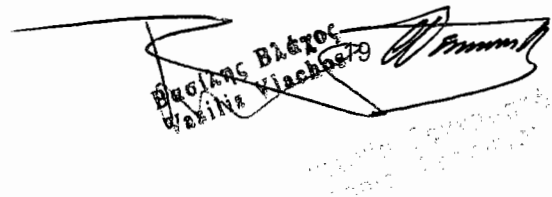
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΠΕΡΓΙΑΣ

18.1 Η Τράπεζα οφείλει να σέβεται την ελευθερία των πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων του προσωπικού στο πλαίσιο που καθορίζονται από το Σύνταγμα και τους νόμους.

18.2 Να διευκολύνει τη Διοίκηση του Συλλόγου των υπαλλήλων στην άσκηση της συνδικαλιστικής τους δραστηριότητας.

18.3 Να μην έχει ανάμιξη στις συνδικαλιστικές δραστηριότητες των υπαλλήλων και ούτε να συμπεριφέρεται με εχθρότητα ή προκατάληψη σε όσους ασκούν συνδικαλιστική δραστηριότητα.

18.4 Να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού και των Κλαδικών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.



Βασίλης Βλάχος
Πρόεδρος

18.5 Η απεργία αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων υπό τους όρους του νόμου. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου που το ρυθμίζει.

18.6 Η Τράπεζα παρακρατεί από το μισθό κάθε υπαλλήλου τις οφειλόμενες στο σωματείο συνδρομές, όπως ορίζεται στο άρθρο 14 χωρίς προμήθειες και λοιπές δαπάνες, υπέρ της συνδικαλιστικής του οργάνωσης, τις οποίες και καταθέτει σε τραπεζικό λογαριασμό που το σωματείο έχει υποδείξει και η παρακράτηση διακόπτεται αν ο υπάλληλος ζητήσει εγγράφως από την Τράπεζα.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 19

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Ως πειθαρχικά παραπτώματα που έχουν ως αποτέλεσμα την επιβολή πειθαρχικών ποινών, θεωρούνται ιδιαίτερα τα εξής:

α) Η αυθαίρετη απουσία από τα καθήκοντα, η μη έγκαιρη προσέλευση, η πριν από την κανονική ώρα αποχώρηση από την υπηρεσία, η μέσα στην Τράπεζα εκτέλεση εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί σε κάθε υπάλληλο και γενική η απασχόληση του υπαλλήλου με θέματα ξένα προς την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως και η άσκηση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων για τον ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων και η συμμετοχή του σε εταιρεία κάθε μορφής με οποιαδήποτε ιδιότητα χωρίς προηγούμενη άδεια της Τράπεζας.

β) Η ραθυμία, η αμέλεια και η ένεκα υπαιτιότητας (περιλαμβανομένης της αμέλειας) του υπαλλήλου μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της υπηρεσίας που οφείλει να εκτελέσει.

γ) Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή παρέλκυση εκτελέσεως υπηρεσίας, που έχει διαταχθεί από τα αρμόδια όργανα.

δ) Η μη τήρηση της, σχετικά με την υπηρεσία, οφειλόμενης εχεμύθειας.

ε) Η χρησιμοποίηση πλάγιων μέσων για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή για ματαίωση απόφασης που έχει ήδη ληφθεί από τα αρμόδια όργανα.

στ) Η με οποιονδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικές δοσοληψίες με πελάτες της Τράπεζας και η ανώμαλη κίνηση του λογαριασμού μισθοδοσίας.

ζ) Η εκτός της Τράπεζας ανάρμοστη διαγωγή, η εκ συστήματος ή σε δημόσιο τόπο συμμετοχή με χρήματα σε τυχερά παιχνίδια, η δημιουργία χρεών (πέραν των δυνατοτήτων του υπαλλήλου) και η μη έγκαιρη εξόφληση των ήδη δημιουργηθέντων, για την τακτοποίηση των οποίων ο υπάλληλος έχει ειδοποιηθεί αρμοδίως.

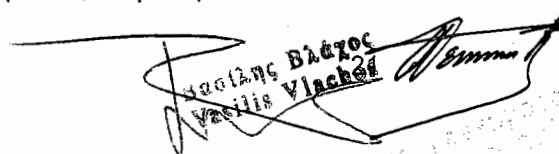
η) Η παράβαση διατάξεων Νόμου ή και κανονισμών που αφορούν τις τραπεζικές εργασίες και την άσκησή τους.

θ) Γενικά, κάθε παράβαση διάταξης του παρόντος ή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθύνσεων, των οργάνων και ειδικών εντολών της Τράπεζας, εφόσον δεν αντίκεινται στον παρόντα Κανονισμό ή το Νόμο, καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη υπαλλήλου που παραβιάζει τα συμφέροντα της Τράπεζας.

Άρθρο 20

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι κατωτέρω προβλεπόμενες ποινές επιβάλλονται με σκοπό τη διασφάλιση της πειθαρχίας στις ενδοϋπηρεσιακές σχέσεις των εργαζομένων, την προστασία των



Βασίλης Βλάχος
Vlachos

συμφερόντων της Τράπεζας και την διασφάλιση της νομιμότητας, κατά την εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου. Ο καταλογισμός κάθε ποινής, γίνεται από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και επιβάλλεται με πράξη του Επικεφαλής της Τράπεζας ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο όταν καταστεί τελεσίδικη. Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι κατωτέρω:

- α) Έγγραφο παρατήρηση.
- β) Έγγραφο επίπληξη.
- γ) Πρόστιμο μέχρι του 1/25 του μηνιαίου μισθού του μισθωτού.
- δ) Προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι 3 μήνες με στέρηση των αποδοχών του.

Άρθρο 21

21.1 Γενικά περί πειθαρχικών ποινών

Γενικά, έγγραφο παρατήρηση επιβάλλεται στους για πρώτη φορά υποπίπτοντες σε μικρής σημασίας πειθαρχικά παραπτώματα. Το πρόστιμο επιβάλλεται σε περίπτωση επαναλήψεως ελαφρών πταισμάτων ή σφαλμάτων ή διαπράξεως βαρύτερων.

Η προσωρινή αποχή από την εργασία επιβάλλεται σε περίπτωση επαναλήψεως σοβαρών πταισμάτων ή σφαλμάτων.

21.2 Πειθαρχική δικαιοδοσία. Πειθαρχικά Συμβούλια και Σύνοψη αυτών

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

Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές, απαρτίζεται από δύο υπαλλήλους διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από τη Διοίκηση της Τράπεζας και έναν εκπρόσωπο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης, καθώς και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά. Ορίζονται κατά τον μήνα Ιανουάριο, με ετήσια θητεία, ο Πρόεδρος δε του Συμβουλίου ορίζεται από τη Διοίκηση της Τράπεζας.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές, απαρτίζεται από τρεις υπαλλήλους διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από τη Διοίκηση της Τράπεζας και δυο εκπροσώπους της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης, καθώς και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά. Ορίζονται κατά τον μήνα Ιανουάριο, με ετήσια θητεία, ο Πρόεδρος δε του Συμβουλίου ορίζεται από τη Διοίκηση της Τράπεζας. Μέλη του πρωτοβαθμίου δε μπορεί να είναι ταυτόχρονα και μέλη του δευτεροβαθμίου Συμβουλίου για την ίδια χρονική περίοδο.

Η θητεία των Συμβουλίων παρατείνεται για όσο χρόνο απαιτείται για την εκδίκαση εκκρεμούς ενώπιόν τους υπόθεσης.

Ο Πρόεδρος των Πειθαρχικών Συμβουλίων συγκαλεί αυτό μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες μετά την παραπομπή του υπαλλήλου σε αυτό από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και συνέρχεται σε συνεχείς συνεδριάσεις μέχρι να εξαντληθεί το έργο του. Ο Πρόεδρος με έγγραφη πρόσκληση προς τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου καθορίζει τον τόπο, την ώρα, την ημέρα της συνεδρίασης, και τα προς συζήτηση θέματα. σε ημέρες και ώρες που καθορίζει ο ίδιος, μετά από συνεννόηση με τα μέλη, στα οποία κοινοποιείται η πρόσκληση με τα προς συζήτηση θέματα.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις προσφυγές των υπαλλήλων που τιμωρήθηκαν από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και δικαιούται να τις επικυρώνει, να τις καταργεί ή να τις τροποποιεί προς όφελος μόνον του προσφεύγοντος.

Τα Πειθαρχικά Συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία όταν είναι παρόντα όλα τα μέλη τους.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά απόλυτη πλειοψηφία.

21.3 Πειθαρχική Διαδικασία

Α) Διαδικασία

1. Ο υπάλληλος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα ενημερώνεται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, για την πράξη για την οποία εγκαλείται και την παραπομπή του στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το αργότερο 10 ημέρες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσής του και έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως στη σχετική συνεδρίαση, για να εκθέσει την άποψή του και τα περιστατικά που τον αφορούν, προφορικά και γραπτά.

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται πάντοτε, μετά από υποχρεωτική κλήση του εγκαλούμενου σε έγγραφη απολογία. Στον εγκαλούμενο δίνεται εύλογη προθεσμία για να ετοιμάσει την απολογία του, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 10 ημερών και ούτε μεγαλύτερη των 20 ημερών.

Στην περίπτωση που δεν κληθεί ο εγκαλούμενος σε απολογία, καθίσταται άκυρη η πειθαρχική διαδικασία, εκτός αν αυτός συναινέσει εγγράφως στην διεξαγωγή της, οπότε η ακυρότητα καλύπτεται.

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

Η μη εμπρόθεσμη υποβολή δεν κωλύει την έκδοση απόφασης, εφόσον η κλήση επιδόθηκε εμπρόθεσμα.

Προ της υποβολής της έγγραφης απολογίας του, ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να λάβει πλήρη γνώση του περιεχομένου του πειθαρχικού φακέλου του, καθώς και αντίγραφα αυτού.

1. Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται αυτοπροσώπως ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον το ζητήσει εγγράφως.

2. Η Διοίκηση της Τράπεζας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου υπαλλήλου και ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δύναται να τον

Βασιλίας Βλάχος 23
Vasilias Vlachos

θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας, πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Στη συγκεκριμένη περίπτωση καταβάλλονται οι αποδοχές του εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται.

3. Η πειθαρχική απόφαση ανακοινώνεται εγγράφως στον υπόλογο. Η επίδοση του εγγράφου, με το οποίο ανακοινώνεται η πειθαρχική απόφαση πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προαναφέρονται για την επίδοση της κλήσης σε απολογία.

4. Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Ατομικό Φάκελο του υπαλλήλου.

Β) Χρονικά όρια

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

Εφόσον αποφασισθεί η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, η κλήση σε απολογία θα πρέπει να αποστέλλεται στον εγκαλούμενο σε χρονικό διάστημα ενός μήνα από τη γνωστοποίηση του πειθαρχικού παραπτώματος στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Τα πειθαρχικά Συμβούλια οφείλουν να εκδίδουν την απόφασή τους όταν συνεδριάζουν σε πρώτο βαθμό σε διάστημα έξι μηνών από την έναρξη της πειθαρχικής διώξεως, όταν δε συνεδριάζουν σε δεύτερο βαθμό σε διάστημα οκτώ μηνών από την υποβολή της προσφυγής.

Γ) Προσφυγές

Οι αποφάσεις που αφορούν επιβολή πειθαρχικής ποινής, υπόκεινται σε προσφυγή ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Η προσφυγή υποβάλλεται από τον πειθαρχικά τιμωρηθέντα υπάλληλο εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δέκα πέντε εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης, προς τη Διεύθυνση Προσωπικού, η οποία εισάγει το θέμα στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Η προθεσμία για έφεση και η άσκηση της έφεσης στα πειθαρχικά συμβούλια όλων των βαθμών, αναστέλλει την εκτέλεση της επιβληθείσης ποινής μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.

Η θέση του εργαζόμενου στη διάθεση της Τράπεζας αποτελεί συντηρητικό μέτρο και δεν θεωρείται πειθαρχική ποινή και ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας με αποδοχές.

Οι συνέπειες των πειθαρχικών ποινών δύνανται να αρθούν, μετά από εισήγηση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, με απόφαση του Επικεφαλής της Τράπεζας και τα σχετικά έγγραφα αφαιρούνται από το αρχείο προσωπικού και από τον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου και καταστρέφονται, εφόσον εκείνος που ελέγχθηκε πειθαρχικά επέδειξε ιδιαίτερη προσήλωση στα καθήκοντα του μετά την παρέλευση τριετίας από την επιβολή της ποινής.

21.4 Διατραπεζικό Πειθαρχικό Συμβούλιο

Το Συμβούλιο αυτό λειτουργεί βάσει του άρθρου 21 της κλαδικής ΣΣΕ 1982 και δύνανται να προσφεύγουν σε αυτό εντός προθεσμίας 30 ημερών από την επίδοση της πειθαρχικής ποινής, οι τελεσίδικα τιμωρηθέντες με πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης άνω των 10 ημερών.

Άρθρο 22

ΘΕΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

22.1. Ο ελεγχόμενος για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία πριν από την εκδίκαση της υπόθεσης από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο:

- α. Αν εκκρεμεί σε βάρος του πειθαρχική ή ποινική δίωξη για σοβαρά αδικήματα, ενδεικτικά για αδίκημα ατιμωτικό, διαχειριστικών ανωμαλιών, κλοπή, υπεξαίρεση απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, αρχαιοκαπηλία, χρήση ή εμπορία ναρκωτικών ή εγκλήματα κατά των ηθών ή περί το νόμιμο ή στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας για οποιαδήποτε των αδικημάτων αυτών,
- β. Αν επιβάλλεται προς διαφύλαξη των συμφερόντων της Τράπεζας και εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ευθύνης του.

22.2 Η θέση σε αργία δεν αποτελεί ποινή και δεν μπορεί να υπερβεί το εξάμηνο. Σε περίπτωση που υπάρχει βάσιμη υπόνοια ότι ο υπάλληλος είναι ένοχος πράξης από την οποία προκλήθηκε βλάβη των συμφερόντων της Τράπεζας, επιτρέπεται παράταση της αργίας μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης ποινικής αποφάσεως,

22.3 Η θέση του υπαλλήλου σε αργία καθώς και η παράταση αυτής ενεργούνται με πράξη του Επικεφαλής της Τράπεζας ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων.

22.4 Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.

22.5 Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για σοβαρές ενδείξεις ευθύνης του, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών που παρακρατήθηκε.

22.6 Ο υπάλληλος, στον οποίον επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.



Βάσιμος
Επικεφαλής Τράπεζας
25

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23 ΣΥΝΘΕΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

23.1 Το Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων αποτελείται από τρεις υπαλλήλους διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από τη Διοίκηση της Τράπεζας, δυο υπαλλήλους οι οποίοι ορίζονται από την αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση στην Τράπεζα Proton Α.Ε. και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά. Ορίζονται κατά τον μήνα Ιανουάριο, με ετήσια θητεία, ο Πρόεδρος δε του Συμβουλίου ορίζεται 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

23.2 Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων καθορίζονται από τις οικείες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Ειδικότερα, ως προς τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων για την εξέταση παραπόνων των υπαλλήλων για το Δελτίο Αξιολόγησής τους, ακολουθείται η κατωτέρω διαδικασία:

23.2.1 Η προσφυγή των υπαλλήλων στο Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων για την εξέταση παραπόνων τους σχετικά με το Δελτίο Αξιολόγησης πρέπει να γίνει εγγράφως μέσα σε δέκα εργάσιμες μέρες από την ημερομηνία που υπογράφηκε από τον υπάλληλο το Δελτίο Αξιολόγησης. Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες προκειμένου να συζητήσει τη προσφυγή του υπαλλήλου. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την σύγκληση του Συμβουλίου κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών του πρέπει δε να είναι πλήρως αιτιολογημένες. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Σε περίπτωση δικαίωσης του υπαλλήλου από το Συμβούλιο, το Δελτίο του διορθώνεται βάσει της απόφασης.

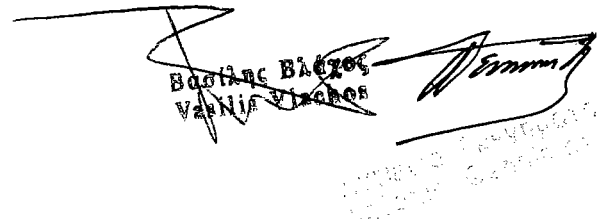
Το Συμβούλιο εξετάζει και τα παράπονα των υπαλλήλων που σχετίζονται με την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού. Τα παράπονα πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στον άμεσο Προϊστάμενο του υπαλλήλου. Αν ο Προϊστάμενος δεν απαντήσει σε αυτά εγγράφως σε χρονικό διάστημα 10 ημερών, ή αν η απάντησή του θεωρηθεί μη ικανοποιητική από τον υπάλληλο, τότε ο υπάλληλος μέσα σε 10 ημέρες μπορεί να προσφύγει εγγράφως στο Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων. Το Συμβούλιο ερευνά το βάσιμο των παραπόνων, μπορεί δε να ζητήσει κάθε πληροφορία και κάθε σχετικό έγγραφο. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες συντάσσει και αποστέλλει την έγγραφη εισήγησή στη Διοίκηση της Τράπεζας, που

αποφασίζει τελικά επί του θέματος. Ο υπάλληλος που προσέφυγε στο Συμβούλιο δικαιούται να παρουσιαστεί και να αναπτύξει προφορικά και γραπτά τις απόψεις του.

23.2.2 Υπάλληλος που δεν κρίθηκε κατάλληλος να καταλάβει θέση ευθύνης δικαιούται να προσφύγει στο Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων, με βάση την ανωτέρω διαδικασία. Αν γίνει δεκτή η προσφυγή του, η Τράπεζα υποχρεούται να εφαρμόσει την απόφαση του Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων μέσα σε διάστημα έξι μηνών από την έκδοσή της και να τον τοποθετήσει στην αντίστοιχη θέση ευθύνης.

23.2.3 Να εκφράζει αιτιολογημένη συμβουλευτική γνώμη πριν από τη λήψη απόφασης της Διοίκησης περί απόλυσης υπαλλήλου.

23.3 Για την ύπαρξη απαρτίας στο Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων απαιτείται κατ' αρχήν η παρουσία και των πέντε μελών. Στην περίπτωση ματαίωσης συζήτησης λόγω έλλειψης απαρτίας τότε το Συμβούλιο συγκαλείται εκ νέου μέσα σε πέντε ημέρες από την αρχική του σύγκληση και βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) μέλη, μεταξύ των οποίων ένα ορισμένο από την αντιπροσωπευτικότερη Συνδικαλιστική Οργάνωση στην Τράπεζα Proton Α.Ε. Αν και τότε δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται 24 ώρες αργότερα και το Συμβούλιο Εργασιακών Σχέσεων βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίστανται τουλάχιστον οποιαδήποτε τρία (3) μέλη του.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου (παραίτηση ή οικειοθελή αποχώρηση).
- β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας όπως ο νόμος ορίζει και με την επιφύλαξη της αναφερόμενης υπό το κατωτέρω στοιχείο στ προϋπόθεσης.
- γ. Με το θάνατο του εργαζόμενου.
- δ. Με τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία της Κοινωνικής Ασφάλισης, οπότε δικαιούται την προβλεπόμενη στο νόμο 3198/55 αποζημίωση.
- ε. Με αδικαιολόγητη επί *τριάντα* (30) συνεχών ημερών απουσία που εξομοιώνεται με οικειοθελή αποχώρηση.
- στ. Για την εφαρμογή της περίπτωσης β ως ανωτέρω, προϋπόθεση είναι η προηγούμενη έκφραση αιτιολογημένης συμβουλευτικής γνώμης του Συμβουλίου Εργασιακών Σχέσεων, εφόσον κρίνει ότι η περίπτωση δεν εμπίπτει στην πειθαρχική διαδικασία.

Άρθρο 25
ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Ο υπάλληλος μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά στην αρμόδια Διεύθυνση για θέματα Προσωπικού, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Η δήλωση πρέπει να πρωτοκολληθεί, επιφέρει δε αυτοδικαίως τα έννομα αποτελέσματά της από την αναφερόμενη στη σχετική δήλωση ημερομηνία αποχώρησης και συνιστά οικειοθελή αποχώρηση.

Άρθρο 26
ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ

26.1 Στους εργαζόμενους που απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας, καταβάλλεται η αποζημίωση απόλυσης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις.

26.2 Ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωσης, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 27

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

26.1 Οι ειδικοί επιμέρους κανονισμοί, στους οποίους παραπέμπει ο παρών Κανονισμός για τη ρύθμιση των σχετικών θεμάτων, συνάπτονται και τροποποιούνται με επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. μεταξύ Τράπεζας και Συλλόγου με τις διαδικασίες που προβλέπουν οι Νόμοι 1767/88, 1876/90 και 2224/94.

26.2 Στις ίδιες διαδικασίες υπόκειται κάθε διαφορά που μπορεί να προκύψει κατά την εφαρμογή αυτού του Κανονισμού μεταξύ Συλλόγου και Τράπεζας καθώς και οποιαδήποτε τροποποίηση των διατάξεών του.

26.3 Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, κλαδικών Σ.Σ.Ε. κ.λ.π., όπως εκάστοτε ισχύουν. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής του.

Για τη σύσταση και την πίστωση της ανωτέρω συλλογικής σύμβασης εργασίας συντάχθηκε το παρόν έγγραφο σε τρία (3) όμοια πρωτότυπα, τα οποία υπογράφηκαν και από τα οποία έλαβε το κάθε συμβαλλόμενο μέρος ένα και το τρίτο θα κατατεθεί στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

Οι Συμβαλλόμενοι

Για την **PROTON ΤΡΑΠΕΖΑ**

ΑΘΑΝ. Ι. ΠΑΠΑΣΠΗΛΙΟΥ

Κωνσταντίνος Βαβαρούτας
Constantinos Vavaroutas

PROTON ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ
ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ Α.Ε. 49841/06/Β/01/31
Αμαλιάδος 20, Αθήνα 115 23
ΑΦΜ 099877056 ΔΟΥ ΦΑΕΕ ΑΘΗΝΩΝ
Τηλ. 210697.0000 Fax 210697.0111

Για το Σύλλογο Εργαζομένων
PROTON ΤΡΑΠΕΖΑΣ

Βασίλης Βλάχος
Vasilis Vlachos

