

ΕΠ 196/08

η.κ. 77/9-10-08

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**


Στην Αθήνα σήμερα την 7<sup>η</sup> του μηνός Οκτωβρίου του έτους 2008 στα γραφεία της FBB – ΠΡΩΤΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ, επί της οδού Μιχαλακοπούλου 91:

(α) Η ανώνυμη τραπεζική εταιρία με την επωνυμία FBB – ΠΡΩΤΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ και τον διακριτικό τίτλο «FBBANK» που εδρεύει στην Αθήνα (οδός Μιχαλακοπούλου αριθμός 91), εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από την Υποδιευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού κα Ανδριανή Λαμπρινού, νομίμως εξουσιοδοτημένη σύμφωνα με την από 30/9/2008 απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, και

(β) Η επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία Σύλλογος Υπαλλήλων FBB – Πρώτης Επιχειρηματικής Τράπεζας Α.Ε. που εδρεύει στον Πειραιά, επί της οδού Νοταρά 62 και Σωτήρος Διός, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού της Συμβουλίου κ. Χρίστο Τζαμάλη και τον Γενικό Γραμματέα κ. Ανδρέα Τσάκωνα, νομίμως εξουσιοδοτημένους σύμφωνα με την από 16/9/2008 απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, μετά από διαπραγματεύσεις στις οποίες συμμετείχε και ο Σωτήρης Σαζώνης ως εκπρόσωπος της ΟΤΟΕ,

συμφωνούν, συνομολογούν και αποδέχονται αμοιβαίως της εξής Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που θα αποτελεί τον Κανονισμό Εργασίας της ως άνω εταιρίας.

  
Α. ΛΑΜΠΡΙΝΟΥ

  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΧΡ. ΤΖΑΜΑΛΗΣ

  
Ο Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
Α. ΤΣΑΚΩΝΑΣ

ΕΠ 196/08

Π.Κ 77/9-10-08

Αν. Τομ. Αθηνών

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 1

##### Σκοπός – Πεδίο ισχύος του Κανονισμού

1.1 Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι να ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Τράπεζας και του προσωπικού της που διέπεται από αυτόν και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ της Τράπεζας και του προσωπικού της.

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 οιοδήποτε λόγο έξοδό του από την υπηρεσία και συμπληρώνει τις διατάξεις των ατομικών συμβάσεων εργασίας του προσωπικού. 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 το διευθυντικό της δικαίωμα, στο πλαίσιο της ισχύουσας Νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.

1.3 Ο Κανονισμός ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού της Τράπεζας, όταν δεν ρυθμίζονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και την νομοθεσία. Είναι αυτονόητο ότι η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία είναι επικρατέστερη από τον Κανονισμό, όταν παρέχει μεγαλύτερη προστασία ή ευνοϊκότερη ρύθμιση για το προσωπικό.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν συμπεριλαμβάνεται σ' αυτόν τον Κανονισμό, ή δεν προβλέπεται από το νόμο, γίνεται με συμφωνία της Τράπεζας με την πλέον αντιπροσωπευτική επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση, η οποία αποτυπώνεται με την κατάρτιση επιμέρους σχετικών Κανονισμών.

1.4 Στις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας, υπάγεται το προσωπικό, που παρέχει τις υπηρεσίες του στην Τράπεζα, ανεξάρτητα από το βαθμό, την κατηγορία ή τον κλάδο που ανήκει, με σχέση εξαρτημένης εργασίας με την εγκατεστημένη στην Ελλάδα τραπεζική εταιρία με την επωνυμία FBB – ΠΡΩΤΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ και τον διακριτικό τίτλο «FBBank»,

αποκαλούμενη εφεξής «Τράπεζα», με οποιαδήποτε νομική μορφή ή επωνυμία εμφανίζεται και λειτουργεί στο μέλλον.

**1.5** Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού δεν υπάγονται:

α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας, όσα ανώτερα διευθυντικά στελέχη εκπροσωπούν την Τράπεζα ενώπιον της εποπτεύουσας αρχής, είναι νομίμως εξουσιοδοτημένα να λαμβάνουν αποφάσεις για τις στρατηγικές και επιχειρηματικές επιλογές της Τράπεζας και τη δεσμεύουν με μόνη την υπογραφή τους, οι επικεφαλής των Γενικών Διευθύνσεων, των Τομέων, των Διευθύνσεων και των Υποδιευθύνσεων της Τράπεζας, που υπάγονται απ' ευθείας είτε στον Διευθύνοντα Σύμβουλο είτε σε Γενική Διεύθυνση, είτε σε Τομέα, σύμφωνα με το εκάστοτε σε ισχύ οργανόγραμμα της Τράπεζας.

β) Οι υπό οποιαδήποτε σχέση Νομικοί Σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Τράπεζας.

γ) Οι προσλαμβανόμενοι με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου για εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών που δεν υπερβαίνει το ημερολογιακό έτος και δεν πρόκειται για εναλλασσόμενες συμβάσεις.

**1.6** Οι νεοπροσληφθέντες μισθωτοί με σύμβαση εργασίας ορισμένης δοκιμαστικής περιόδου, μέχρι την συμπλήρωση της δοκιμαστικής τους υπηρεσίας στην Τράπεζα και την ένταξή τους στο μόνιμο προσωπικό της Τράπεζας, υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού που προσιδιάζουν στον κατά τα παραπάνω χαρακτήρα της απασχόλησής τους.

## Άρθρο 2

### Έννοια όρων

- α. Ως Κανονισμός νοείται ο παρών Γενικός Κανονισμός Εργασίας.
- β. Με τους όρους «υπάλληλος», «εργαζόμενος» ή «Προσωπικό» νοείται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Τράπεζα με σχέση εξαρτημένης εργασίας, άσχετα από το φύλο, το βαθμό, ή την κατηγορία στην οποία ανήκει και υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.
- γ. 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.
- δ. Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα όργανα της Τράπεζας και τα πρόσωπα που αναφέρονται στο εδάφιο α της παρ. 1.5 πιο πάνω. Όπου αναφέρεται ο όρος «Επικεφαλής της Τράπεζας», εννοείται

το πρόσωπο εκείνο που εκπροσωπεί νομίμως την Τράπεζα στην Ελλάδα, ανεξαρτήτως του τίτλου που εκάστοτε φέρει.

- ε. Με τον όρο «Υπηρεσιακό Συμβούλιο» νοούνται το Πρωτοβάθμιο ή το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 19 του παρόντος Κανονισμού.
- στ. Με τους όρους «εκπρόσωπος των εργαζομένων» ή «εκπρόσωποι των εργαζομένων» νοούνται τα πρόσωπα που η αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει, με τον νόμιμο κάθε φορά τρόπο, να την εκπροσωπούν στα υπηρεσιακά όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό, ή εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.

### **Άρθρο 3**

#### **Δομή της Τράπεζας – Περιγραφές θέσεων**

**3.1** Η δομή της Τράπεζας απεικονίζεται σε οργανόγραμμα όπου εμφανίζονται όλες οι λειτουργικές θέσεις. Κάθε λειτουργική θέση καλύπτεται από έναν ή περισσότερους υπαλλήλους.

**3.2** Το οργανόγραμμα της Τράπεζας και οι περιγραφές των θέσεων εργασίας, όπου υπάρχουν, απεικονίζονται και επισκοπούνται σε τακτική βάση από την Διοίκηση, σύμφωνα με τις εκάστοτε σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2**

### **ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΕΝΤΑΞΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Άρθρο 4**

##### **Προσλήψεις προσωπικού**

**4.1.** Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Τράπεζας, όπως οι ανάγκες αυτές καθορίζονται εκάστοτε από την Διοίκηση.

Κάθε πρόσληψη εργαζομένου ενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τις Συλλογικές Συμβάσεις και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης της Τράπεζας και μετά από συνέντευξη ενώπιον του κατά την κρίση της Τράπεζας αρμόδιου οργάνου.

**4.2** Οι προσλήψεις προσωπικού, με την επιφύλαξη της παρ.4.3, γίνονται με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η Διοίκηση. Οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε εξετάσεις ή/και συνεντεύξεις ενώπιον αρμοδίου

οργάνου που ορίζεται από την Τράπεζα και η οποία τους αξιολογεί με όρους που διασφαλίζουν τη διαφάνεια και αξιοκρατία.


**4.3** Για την κάλυψη θέσεων που απαιτούν προηγούμενη τραπεζική ή άλλη σχετική προϋπηρεσία οι προσλήψεις μπορούν να πραγματοποιούνται και χωρίς την διαδικασία της προηγούμενης παρ. 4.2. Σε αυτήν την περίπτωση η Τράπεζα υποχρεούται πρώτα να διερευνήσει την δυνατότητα κάλυψης από το υπάρχον προσωπικό με βάση τα προσόντα των τυχόν ενδιαφερομένων, σε όφελος των οποίων αναγνωρίζεται -σε περιπτώσεις ίσων όρων- δικαίωμα προτεραιότητας. Εφόσον ουδείς ήδη απασχολούμενος ενδιαφέρεται ή / και συγκεντρώνει τα αναγκαία προσόντα, για να καταλάβει την προς πλήρωση θέση, τότε αναζητούνται πρόσωπα εκτός Τράπεζας.

**4.4** Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των νεοπροσληφθέντων καθορίζονται από την Διοίκηση. Επίσης οι άνδρες πρέπει να έχουν εκπληρώσει την στρατιωτική τους θητεία ή να έχουν απαλλαγθεί νόμιμα.

**4.5** Οι νεοπροσλαμβανόμενοι προσλαμβάνονται με εξάμηνη δοκιμαστική σύμβαση ορισμένου χρόνου πριν από το τέλος της οποίας συντάσσεται από τους αρμοδίους προϊσταμένους τους δελτίο αξιολόγησης και γίνεται σχετική εισήγηση προς την Διοίκηση της Τράπεζας, από την οποία αποφασίζεται, είτε η οριστική πρόσληψη και ένταξή τους στο τακτικό προσωπικό της Τράπεζας, είτε η μη ανανέωση της σύμβασης, είτε η παράταση της μέχρι έξι (6) μήνες ακόμη κατ' ανώτατο όριο. Στην περίπτωση που αποφασίζεται η παράταση της σύμβασης ορισμένου χρόνου μέχρι έξι (6) μήνες με τη λήξη αυτής συντάσσεται από τους προϊσταμένους τους δελτίο αξιολόγησης και γίνεται σχετική εισήγηση προς την Διοίκηση της Τράπεζας από την οποία αποφασίζεται, είτε η λύση της σύμβασης, είτε η οριστική πρόσληψη.

**4.6** Η Τράπεζα μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό σε προσωρινή βάση, για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ενός έτους, που μπορεί να παραταθεί για άλλους έξι (6) μήνες κατ' ανώτατο όριο, τηρώντας τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2112/20 και της 99/70 Κοινοτικής Οδηγίας.

**4.7** Οι προσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για τα στοιχεία που απαιτεί το Π.Δ. 156/1994, είτε με την υπογραφή ατομικής σύμβασης εργασίας, είτε με χωριστό έγγραφο.



4.8 Η Τράπεζα υποχρεούται να παραδίδει σε κάθε νεοπροσλήφθεντα εργαζόμενο αντίγραφο του Κανονισμού εργασίας.

## Άρθρο 5

### Σύστημα Αξιολόγησης Υπαλλήλου

5.1. Μία φορά κατ' έτος και όχι πέραν του μηνός Ιανουαρίου για το αμέσως προηγούμενο έτος, συντάσσεται Φύλλο Αξιολόγησης για το Προσωπικό της Τράπεζας. Κάθε Φύλλο περιλαμβάνει κριτήρια αξιολόγησης του υπαλλήλου σχετικά με την επαγγελματική κατάρτιση, την επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και την επίτευξη των στόχων που είχαν τεθεί για την κρινόμενη περίοδο και γενικά την εργασιακή του συμπεριφορά. Για τους προϊσταμένους που κατέχουν οποιαδήποτε θέση ευθύνης, αποτελεί πρόσθετο κριτήριο η ηγετική τους ικανότητα για την ενθάρρυνση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, η ορθότητα της αξιολόγησής τους, όπως προκύπτει από τα Φύλλα αξιολόγησης που συντάσσουν, καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη των εργασιών - επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους.

5.2 α) Το Φύλλο Αξιολόγησης καταρτίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού, όπως αυτό έχει εγκριθεί από την Διοίκηση της Τράπεζας και τις σχετικές οδηγίες της Υποδιεύθυνσης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας για τη σύνταξη των Φύλλων Αξιολόγησης.

β) Αρμόδια για την τροποποίηση του εκάστοτε συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού είναι η Διοίκηση της Τράπεζας, η οποία δύναται να λάβει υπόψη της τις τυχόν επί της τροποποίησης απόψεις του Συλλόγου των Εργαζομένων.

5.3 Το Φύλλο Αξιολόγησης, αφού συμπληρωθεί και υπογραφεί από τον προς τούτο υπεύθυνο αξιολογητή ή αξιολογητές και ελεγχθεί από την αρμόδια για το προσωπικό υπηρεσιακή μονάδα, παρουσιάζεται στον υπάλληλο. Ο αξιολογητής-Προϊστάμενος του υπαλλήλου απαντά σε όποιες ερωτήσεις έχει ο υπάλληλος ο οποίος στη συνέχεια υπογράφει το φύλλο αξιολόγησης δηλώνοντας ταυτόχρονα εάν συμφωνεί ή διαφωνεί με την αξιολόγηση που του έγινε. Εάν διαφωνεί πρέπει να εξηγήσει εγγράφως τους λόγους.

Τα πρωτότυπα υπογεγραμμένα Φύλλα Αξιολόγησης αποστέλλονται στην Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για αρχειοθέτηση στον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου.

Ο υπάλληλος εάν το επιθυμεί έχει τη δυνατότητα να κρατήσει αντίγραφο του φύλλου αξιολόγησης.

Ο υπάλληλος μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες, από εκείνη που θα λάβει γνώση της απάντησης του προϊσταμένου – αξιολογητή επί των διαφωνιών του, μπορεί να ασκήσει προσφυγή στο Υπηρεσιακό

Συμβούλιο. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γνωμοδοτεί επί της προσφυγής προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος αποφασίζει τελικά αφού λάβει υπόψη την πρόταση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

#### ΑΜΟΙΒΕΣ – ΩΡΑΡΙΟ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

##### Άρθρο 6

##### Ετήσιος μισθός - Επιδόματα

6.1 Οι πάσης φύσης αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται όπως ορίζεται 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.

6.2 Οι κάθε είδους τακτικές αποδοχές του μόνιμου προσωπικού, καθώς και οι τακτικά καταβαλλόμενες κάθε μορφής 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.

6.3 Ο μηνιαίος μισθός προκαταβάλλεται σε δύο δεκαπενθήμερα. Η Τράπεζα υποχρεούται να χορηγήσει στον εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα στο οποίο απεικονίζονται αναλυτικά οι κάθε μορφής 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 ατομικής του σύμβασης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιοδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης.

6.4 Το Επίδομα Ισολογισμού καταβάλλεται εντός του Φεβρουαρίου και είναι ίσο με τον μισθό της 31<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους. Επίδομα Ισολογισμού δικαιούται το δόκιμο και τακτικό προσωπικό που εργαζόταν στην Τράπεζα στις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου της καταβολής έτους. Οι νέοι υπάλληλοι κατά το πρώτο έτος εργασίας τους στην Τράπεζα δικαιούνται μέρος του Επιδόματος Ισολογισμού ανάλογα με το χρόνο απασχόλησής τους εντός του προηγούμενου ημερολογιακού έτους. Οι

αποχωρούντες υπάλληλοι δικαιούνται μέρος του Επιδόματος Ισολογισμού ανάλογα με το χρόνο αποχώρησής τους εντός του προηγούμενου ημερολογιακού έτους.

6.5 Σε κάθε περίπτωση, οι αποδοχές του προσωπικού της Τράπεζας δεν πρέπει να υπολείπονται των κατώτατων αποδοχών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κλαδικές Σ.Σ.Ε της ΟΤΟΕ, τις σχετικές διατάξεις νόμων ή τυχόν ευνοϊκότερες αποφάσεις της Διοίκησης της Τράπεζας.

6.6 Σε υπαλλήλους που μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλεται, εκτός από τα οδοιπορικά έξοδα, και αποζημίωση για την εκτός έδρας παραμονή τους και έξοδα διανυκτέρευσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται με αποφάσεις της Διοίκησης της Τράπεζας.

6.7 Η Τράπεζα χορηγεί ετησίως αυξήσεις σε όλο το μόνιμο προσωπικό, ώστε να διασφαλίζεται η εφαρμογή της παρ. 6.5 πιο πάνω. Πέραν αυτών, η Διοίκηση μπορεί να χορηγεί πρόσθετες μεταβλητές αμοιβές ως κίνητρο απόδοσης, βάσει συστήματος πρόσθετων παροχών που εκάστοτε καθορίζει.

## Άρθρο 7

### Ωράριο – Υπερωρίες

7.1 Η διάρκεια του ημερησίου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7.2 Οι υπάλληλοι πρέπει να γνωρίζουν ότι μπορεί σε έκτακτες περιπτώσεις να τους ζητηθεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο, να εργασθούν και πέραν του κανονικού ωραρίου. Όταν προκύπτουν τέτοιες ανάγκες οι Διευθυντές/ Προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους όσο το δυνατό νωρίτερα. Καμία υπερωρία δεν αναγνωρίζεται και δεν επιτρέπεται η πραγματοποίησή της χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Διευθυντή/ Προϊσταμένου.

Αποτελεί ευθύνη των επικεφαλής των υπηρεσιακών μονάδων να καταρτίζουν προσεκτικά τον προγραμματισμό των υπερωριών κάθε μηνός και να εξασφαλίζουν την έγκαιρη λήψη έγκρισης από την Επιθεώρηση Εργασίας.





Τα μηνιαία φύλλα υπερωριών πρέπει να ελέγχονται, να υπογράφονται από τον εργαζόμενο και τον άμεσο Προϊστάμενο και να στέλνονται μαζί με τις εγκρίσεις της επιθεώρησης Εργασίας στην Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εντός των πρώτων δέκα ημερών του επόμενου μήνα.

## Άρθρο 8

### Πρόσθετη ασφάλιση των εργαζομένων

**8.1** Η πρόσθετη (πέραν του ΙΚΑ) ασφάλιση των εργαζομένων που καλύπτει το τακτικό προσωπικό της Τράπεζας περιλαμβάνει α) συνταξιοδοτικό πρόγραμμα, και β) ομαδικό πρόγραμμα ιατροφαρμακευτικής κάλυψης.

**8.2** Το συνταξιοδοτικό πρόγραμμα, περιλαμβάνει τις εξής παροχές:

- Παροχή Κανονικής Συνταξιοδότησης
- Παροχή Πρόωρης Συνταξιοδότησης
- Παροχή Αποχώρησης από την Τράπεζα
- Παροχή Απώλειας Ζωής
- Παροχή Μόνιμης και Ολικής Ανικανότητας

Το κόστος του προγράμματος επιβαρύνεται εξ ολοκλήρου η Τράπεζα.

Λεπτομέρειες του προγράμματος αυτού περιέχονται στη σύμβαση που έχει υπογράψει η Τράπεζα με την ασφαλιστική εταιρεία, στην οποία αυτό έχει ανατεθεί, το πρωτότυπο της οποίας βρίσκεται στην Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς επίσης και στα ειδικά ενημερωτικά έντυπα τα οποία εκδίδει η ασφαλιστική εταιρεία σε συνεργασία με την Τράπεζα. Στην περίπτωση που υπάρχουν διαφορές μεταξύ της σύμβασης και του περιεχόμενου του ειδικού ενημερωτικού έντυπου, υπερισχύει η σύμβαση με την Ασφαλιστική Εταιρεία.

**8.3** Το πρόγραμμα ομαδικής ιατροφαρμακευτικής κάλυψης λειτουργεί ως συμπλήρωμα της κοινωνικής ασφάλισης του ΙΚΑ και παρέχεται δωρεάν στο τακτικό προσωπικό.

**8.4** Ειδικότερα οι καλύψεις του προγράμματος αυτού περιλαμβάνουν:

➤ α) Νοσοκομειακή και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των εργαζομένων και των προστατευόμενων μελών της οικογενείας τους. Ως προστατευόμενα μέλη θεωρούνται ο/η σύζυγος και τα άγαμα τέκνα μέχρι 19 ετών που κατοικούν στο σπίτι του υπαλλήλου ή του/ της συζύγου του ή που απουσιάζουν από αυτό μόνο για την παρακολούθηση σχολικών μαθημάτων ή μαθημάτων σε ανώτερη σχολή ή Πανεπιστήμιο ή μέχρι 25 ετών που έχουν την ίδια μόνιμη κατοικία με τον υπάλληλο και φοιτούν τακτικά σε αναγνωρισμένη ανώτερη Σχολή ή Πανεπιστήμιο. Άγαμα και άνεργα παιδιά με ειδικές ανάγκες, μόνο για το υπάρχον σήμερα προσωπικό καλύπτονται ισοβίως.

- β) Ασφάλεια Ζωής και Ατυχημάτων, ολικής ή μερικής ανικανότητας και ασφάλεια ατυχημάτων σε επαγγελματικά ταξίδια.

Λεπτομέρειες των παρεχόμενων παροχών αναφέρονται στο ειδικό ενημερωτικό έντυπο της Ασφαλιστικής Εταιρείας που διανέμεται στους εργαζόμενους κατά την ένταξή τους στο πρόγραμμα.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

#### ΑΔΕΙΕΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ, ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ, ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

#### Άρθρο 9

#### Ετήσια κανονική άδεια

9.1 Σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία, κάθε εργαζόμενος δικαιούται ετήσιας κανονικής άδειας η οποία πρέπει ολόκληρη να του χορηγείται μέσα στο ημερολογιακό έτος στο οποίο τη δικαιούται και σε χρονική περίοδο αποδεκτή και από τα δύο μέρη. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να προσδιορίσουν το χρόνο χορήγησής της σε συνεννόηση με κάθε εργαζόμενο με δίκαιο τρόπο, στο πλαίσιο πάντα της εύρυθμης λειτουργίας της Τράπεζας.

9.2 Η Τράπεζα, μέσα στο πλαίσιο της νομοθεσίας και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, παρέχει στο τακτικό προσωπικό της, ανάλογα με τα έτη προϋπηρεσίας, πέραν των νομίμων ημερών αδειας, μια επιπλέον ημέρα κανονικής άδειας, ώστε ο συνολικός χρόνος αυτής διαμορφώνεται ως εξής:

- |   |    |   |
|---|----|---|
| ➤ Μετά τη συμπλήρωση 2 ετών ασφάλισης στο ΙΚΑ και λιγότερο από 3 έτη:   | 22 | » |
| ➤ Μετά τη συμπλήρωση 3 ετών ασφάλισης στο ΙΚΑ και λιγότερο από 5 έτη:   | 23 | » |
| ➤ Μετά τη συμπλήρωση 5 ετών ασφάλισης στο ΙΚΑ και λιγότερο από 10 έτη:  | 24 | » |
| ➤ Μετά τη συμπλήρωση 10 ετών ασφάλισης στο ΙΚΑ και λιγότερο από 12 έτη: | 25 | » |
| ➤ Μετά τη συμπλήρωση 12 ετών ασφάλισης στο ΙΚΑ :                        | 26 | » |

Διευκρινίζεται ότι ο βασικός χρόνος κανονικής άδειας είναι ο εκάστοτε κατά νόμο ελάχιστος χρόνος άδειας κατά τη χρονική στιγμή της πρόσληψης.

9.3 Η Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στέλνει στο προσωπικό της Τράπεζας, μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους, κατάσταση με τον αριθμό ημερών άδειας που δικαιούται κάθε εργαζόμενος. Με βάση αυτή το προσωπικό συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό αδειών τον οποίο αποστέλλει για έγκριση στους επικεφαλής των υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται.

**9.4** Άδεια που χορηγείται εντός της χρονικής περιόδου από 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου έως 30 Απριλίου ή από 1<sup>η</sup> Οκτωβρίου έως 31 Δεκεμβρίου προσαυξάνεται κατά μια επιπλέον ημέρα άδειας για κάθε πέντε (5) συνεχείς ή διακεκομμένες ημέρες κανονικής άδειας.

**9.5** Για λόγους ορθού προγραμματισμού και αποτελεσματικής λειτουργίας της Τράπεζας η κανονική άδεια πρέπει να λαμβάνεται συνεχόμενη. Η εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους τμηματική χορήγηση της δικαιούμενης κανονικής άδειας, επιτρέπεται κατ' εξαίρεση μετά από αίτηση του εργαζομένου υπό την προϋπόθεση ότι ένα τουλάχιστον τμήμα αυτής ουδέποτε θα είναι μικρότερο των δέκα (10) συνεχόμενων εργασίμων ημερών.

## **Άρθρο 10**

### **Απουσία Υπαλλήλου λόγω ασθένειας**

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

**10.2** Εργαζόμενος, που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει σχετικά τον Προϊστάμενο ή Διευθυντή του με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, το συντομότερο δυνατό και πάντως το πρωί της ίδιας ημέρας για την απουσία του, τα αίτια και την πιθανή διάρκειά της. Η Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ελέγχει την ακρίβεια των λόγων που επικαλείται ο εργαζόμενος και ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο. Ειδικά για την περίπτωση που ως λόγος απουσίας προβάλλεται η ασθένεια η Τράπεζα έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο με γιατρό της εκλογής της. Αν η απουσία κριθεί δικαιολογημένη για λόγους ανωτέρας βίας, ο αντίστοιχος χρόνος θεωρείται ως χρόνος απουσίας με αποδοχές, υπό την προϋπόθεση ότι ο υπάλληλος προσκομίζει τα κατάλληλα αποδεικτικά.

**10.3** Οι ημέρες ασθένειας κατά τη διάρκεια της κανονικής άδειας δεν προσμετρούνται στις ετήσιες δικαιούμενες μέρες κανονικής άδειας, με την προϋπόθεση ότι θα επιβεβαιώνονται με ιατρική γνωμάτευση του φορέα κοινωνικής ασφάλισης (ΙΚΑ).

**10.4** Η Τράπεζα διατηρεί το δικαίωμα διενέργειας περιοδικών ελέγχων, εάν και όταν το επιθυμεί, στέλνοντας τον ιατρό σύμβουλο της στην οικία του εργαζόμενου.



## Άρθρο 11

### Απουσία Υπαλλήλου με αποδοχές

#### Α) Εκτέλεση καθήκοντος προς Δημόσια αρχή

- Καθήκοντα ενόρκου. Το καθήκον του ενόρκου αποτελεί υποχρέωση για όποιον έχει τα προσόντα και καλείται να το ασκήσει.
- Πρόσκληση εργαζόμενου για έκτακτη στρατιωτική θητεία.
- Κατάθεση ως μάρτυρας ενώπιον δικαστηρίου.

Σε όλες τις αναφερόμενες ανωτέρω περιπτώσεις καταβάλλονται αποδοχές για το χρονικό διάστημα που καθορίζεται από το Νόμο. Οι σχετικές αιτήσεις απουσίας πρέπει να απευθύνονται στην Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω του αρμόδιου επικεφαλής της υπηρεσιακής μονάδας, και να συνοδεύονται από την επίσημη ειδοποίηση ή πρόσκληση ή οποιοδήποτε άλλο πιστοποιητικό έγγραφο.

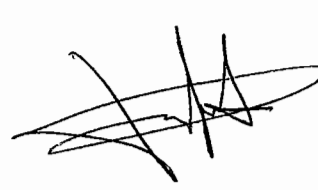
#### Β) Άλλες περιπτώσεις απουσίας υπαλλήλου με αποδοχές

Η Τράπεζα χορηγεί πρόσθετη άδεια μετ' αποδοχών στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος (μητέρα, πατέρα, παιδιά, αδέρφια, γονείς αμφοτέρων των συζύγων), τριών συνολικά ημερών.
  - Σε περίπτωση γάμου, πέντε ημερών.
  - Σε περίπτωση γέννησης τέκνου, δύο ημερών (στον πατέρα).
- Οι Φοιτητικές/Σπουδαστικές άδειες που χορηγούνται βάσει Νόμου, Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας ή Κλαδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, χορηγούνται επίσης μετ' αποδοχών.

#### Γ) Άδεια μητρότητας

Η άδεια μητρότητας ορίζεται συνολικά σε 4 μήνες και δύο εβδομάδες, πενήντα έξι (56) ημερολογιακές ημέρες λαμβάνονται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού, και οι υπόλοιπες μετά την ημερομηνία τοκετού.



Υπάλληλος που επιστρέφει στην εργασία της μετά την άδεια λοχείας έχει μειωμένο ωράριο κατά δύο ώρες την ημέρα για χρονικό διάστημα δύο ετών από τον τοκετό και στη συνέχεια κατά μία ώρα για τα επόμενα δύο χρόνια. Η χρήση του δικαιώματος αυτού, δηλαδή προσέλευση αργότερα ή αποχώρηση νωρίτερα του κανονικού, ανήκει στην ευχέρεια του εργαζομένου, λαμβανομένων όμως υπόψη των υπηρεσιακών αναγκών.

Το μειωμένο ωράριο («άδεια») θηλασμού και φροντίδας παιδιών, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, δικαιούται ο/η εργαζόμενος/-η με αίτησή του/της να το ζητήσει εναλλακτικά ως συνεχόμενη ισόχρονη άδεια με αποδοχές, εντός της χρονικής περιόδου κατά την οποία δικαιούται μειωμένου ωραρίου για τη φροντίδα του παιδιού. Το αίτημα υποβάλλεται στην Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω του προϊσταμένου της εργαζόμενης, ο οποίος υποχρεούται να διατυπώσει τη γνώμη του βασιζόμενος στις υπηρεσιακές ανάγκες. Για λόγους υπηρεσιακών αναγκών η Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί να απορρίψει το αίτημα κατά το ήμισυ κατ' ανώτατο όριο.

#### Δ) Σχολικές άδειες

Οι εργαζόμενοι που έχουν παιδιά ηλικίας μέχρι 16 ετών, τα οποία είναι μαθητές νηπιαγωγείου, στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα από την εργασία τους με άδεια του εργοδότη, μέχρι την συμπλήρωση έξι (6) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος, για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους, προκειμένου να παρακολουθήσουν την σχολική τους επίδοση. Η ύπαρξη περισσότερων παιδιών, δεν δίνει το δικαίωμα για ανάλογη αύξηση των ημερών της άδειας, έστω και αν παρακολουθούν μαθήματα σε διαφορετικά σχολεία.

Η άδεια αυτή χορηγείται στον εργαζόμενο γονέα με αποδοχές, ανεξάρτητα αν ο άλλος γονέας εργάζεται ή όχι. Χορηγείται πάντοτε τμηματικά και ποτέ για περισσότερο από μια (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, χωρίς να κατοχυρώνεται δικαίωμα απουσίας για ημέρες και ώρες κατά τις οποίες το σχολείο δεν λειτουργεί (περιόδους εορτών, διακοπών κ.λ.π.) ή εφόσον οι ώρες λειτουργίας του δεν συμπίπτουν με τις ημέρες και τις ώρες εργασίας των δικαιούχων.

Η άδεια αυτή δίνεται αποκλειστικά και μόνο για το συγκεκριμένο πραγματικό λόγο της παρακολούθησης της σχολικής επίδοσης των παιδιών και δεν συμψηφίζεται με τις άλλες άδειες που δίνονται στους εργαζόμενους για οποιοδήποτε λόγο.



## Άρθρο 12

### Απουσία Υπαλλήλου χωρίς αποδοχές

Η Τράπεζα εξετάζει την παροδική άδεια χωρίς αποδοχές σε ειδικές περιπτώσεις και σε εξαιρετική ανάγκη.

Γονική άδεια άνευ αποδοχών χορηγείται σύμφωνα με τις εκάστοτε σχετικές διατάξεις του θεσμικού πλαισίου, περιλαμβανομένων των εκάστοτε Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας μεταξύ Τραπεζών και ΟΤΟΕ.

## Άρθρο 13

### Μεταθέσεις – Τοποθετήσεις - Αποσπάσεις

13.1. Για τους σκοπούς των διατάξεων του άρθρου αυτού, οι παρακάτω όροι έχουν την αντίστοιχη σημειούμενη έννοια:

α) Μετάθεση είναι η μετακίνηση εργαζόμενου από την υπηρεσιακή μονάδα ή το κατάστημα στο οποίο υπηρετεί σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα ή σε κατάστημα.

β) Τοποθέτηση είναι η τοποθέτηση του εργαζόμενου σε συγκεκριμένη θέση εντός μιας υπηρεσιακής μονάδας ή καταστήματος.

γ) Απόσπαση είναι η προσωρινού χαρακτήρα μετακίνηση εργαζόμενου από την υπηρεσιακή μονάδα ή το κατάστημα στο οποίο υπηρετεί σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα ή σε κατάστημα.

13.2 Η Τράπεζα δικαιούται να μεταθέτει, τοποθετεί ή αποσπά, εργαζόμενους ανάλογα με τις υπηρεσιακές ή και λειτουργικές της ανάγκες και για την κάλυψη αυτών, λαμβάνοντας πάντα υπόψη την ύπαρξη σχετικών αιτημάτων εκ μέρους εργαζομένων, την οικογενειακή κατάσταση των εργαζομένων, καθώς και τις γνώσεις, εμπειρίες, ικανότητες και την υπηρεσιακή κατάρτιση του κάθε εργαζόμενου.

13.3 Για τις υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν σε κατάστημα ή υπηρεσιακές μονάδες που λειτουργούν 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, υπό την προϋπόθεση ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες επιτρέπουν την ικανοποίηση του σχετικού αιτήματος.

Εάν για την κάλυψη κάποιας θέσης απαιτούνται ειδικές γνώσεις, ικανότητες ή και εκπαίδευση και δεν μπορεί να καλυφθεί με εσωτερική μετακίνηση στον αναγκαίο προς τούτο χρόνο, η Τράπεζα προβαίνει σε πρόσληψη νέου ατόμου.



**13.4** Η Τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών ή επείγουσών άμεσων αναγκών υπηρεσιακών μονάδων ή καταστημάτων να αποσπά σε αυτά και να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση εργασίας εργαζόμενους. Νέα απόσπαση του ίδιου εργαζομένου σε πόλη άλλου Νομού ή σε πόλη που απέχει περισσότερο από 100 χλμ. από την πόλη στην οποία υπηρετεί, χωρίς αίτημα ή τη συναίνεση του εργαζόμενου, δεν μπορεί να γίνει πριν παρέλθει δωδεκάμηνο από την τελευταία ημέρα της προηγούμενης απόσπασης, εκτός εάν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν τέτοια απόσπαση.

**13.5** Στους εργαζόμενους που μετατίθενται σε πόλη άλλου Νομού, η Τράπεζα χορηγεί άδεια μετ' αποδοχών πέντε (5) εργάσιμων ημερών (πέρα της κανονικής του άδειας) και κάλυψη εξόδων ταξιδιού και εκτός έδρας αποζημίωση για εξεύρεση κατοικίας στο ίδιο διάστημα. Επίσης η Τράπεζα καλύπτει τις δαπάνες που πραγματοποιεί ο εργαζόμενος, για την εγκατάσταση, μετακόμιση οικοσκευής και εξόδων ταξιδιού του ίδιου 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 απόσπασής του.

**13.6** Ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει να μετατεθεί σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα ή κατάστημα και η αίτησή του θα αντιμετωπίζεται μέσα στο γενικό πλαίσιο των οργανωτικών αναγκών με την προϋπόθεση ότι πληρεί τα κάτωθι κριτήρια:

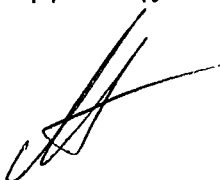
- τουλάχιστον δύο έτη υπηρεσίας στην ίδια θέση
- επίδοση εργασίας τα δύο τελευταία έτη 'ικανοποιητική'

Εφόσον διαπιστωθεί ανάγκη κάλυψης θέσης τότε αρχίζει η διαδικασία επιλογής μεταξύ των υποψηφίων που έχουν υποβάλει σχετική αίτηση.

## **Άρθρο 14**

### **Εκπαίδευση και επιμόρφωση**

**14.1** 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.



**14.2** Για την αποτελεσματική αμφίδρομη 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 παρέχει έγκαιρη και κατάλληλη επιμόρφωση στους εργαζόμενους, ιδίως σε εκείνους που κατέχουν θέσεις των οποίων το αντικείμενο μεταβάλλεται σημαντικά.

**14.3.** Η εκπαίδευση αφορά το σύνολο του προσωπικού και είναι συνεχής και ανάλογη με τις ανάγκες επιμόρφωσης του εργαζομένου, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα (παρ. 14.1 και 2), 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.

**14.4.** Η Τράπεζα λαμβάνει μέριμνα ώστε τα εκπαιδευτικά προγράμματα να διεξάγονται εντός ωραρίου εργασίας και πάντως όχι μετά τις 19.00' των εργασίμων ημερών. Όταν όμως για λόγους οργανωτικούς και εύρυθμης λειτουργίας της Τράπεζας, των υπηρεσιακών μονάδων και των καταστημάτων της, λαμβανομένου υπόψη και του μεγέθους της, αυτό δεν είναι εφικτό, τα εκπαιδευτικά προγράμματα οργανώνονται και εκτός των ως άνω ορίων. Στην περίπτωση αυτή εφόσον οι εργαζόμενοι παρακολούθησαν το σύνολο των ωρών του εκάστοτε προγράμματος, δικαιούνται επαύξησης της διάρκειας κανονικής άδειας αναψυχής σε ημέρες τόσες όσες συμπληρώνονται με βάση τις ώρες του εκπαιδευτικού προγράμματος που παρακολούθησαν ή/και αποζημίωσης με βάση το ωρομίσθιο, κατά την κρίση της Τράπεζας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

#### **Άρθρο 15**

##### **Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά εργαζομένων**

**15.1** Σε κάθε υπάλληλο χορηγείται κατά την πρόσληψή του αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, όπως κάθε φορά ισχύει και κανένας δεν 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 στο πλαίσιο 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.

### **15.3 Υποχρέωση εξασφάλισης της συνέχειας της εργασίας**

α) Ο υπάλληλος, μετά τη λήξη της εργασίας του υποχρεούται να παραδώσει στον προϊστάμενό του όλα τα έγγραφα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, καθώς και όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που σχετίζονται με την Τράπεζα και βρίσκονται στην κατοχή του σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή καθώς και να εξασφαλίζει πρόσβαση στον ηλεκτρονικό υπολογιστή που του έχει παραχωρήσει η τράπεζα και να επιστρέψει όλους τους κωδικούς πρόσβασης σε χώρους ή συστήματα της Τράπεζας. Επίσης ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει στην Τράπεζα κάθε συσκευή ή αντικείμενο που η Τράπεζα του έχει παραχωρήσει από την έναρξη της ισχύος της παραπάνω σύμβασης. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και συνιστά παράνομη συμπεριφορά. Η Τράπεζα επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.

β) Ο υπάλληλος οφείλει να εξασφαλίζει πρόσβαση στον ηλεκτρονικό υπολογιστή που του έχει παραχωρήσει η Τράπεζα και σε όλα τα έγγραφα (ηλεκτρονικά ή μη) που σχετίζονται με την εργασία και τα καθήκοντά του και σε οποιαδήποτε περίπτωση απουσίας του από την εργασία για οποιονδήποτε λόγο (π.χ άδεια, ασθένεια κλπ.), όπως και σε οποιαδήποτε περίπτωση μετακίνησής του, πρόσκαιρης ή μη.

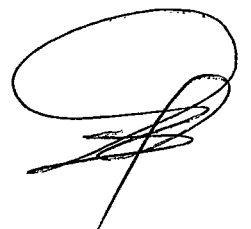
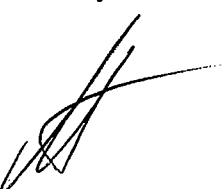
### **15.4 Οι υπάλληλοι επίσης οφείλουν:**

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.

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 τυχόν λοιπούς Κανονισμούς και τις διαδικασίες 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 δίνονται. Όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τους κατά τα παραπάνω κανονισμούς και τις διαδικασίες της Τράπεζας ή επιζήμια για την Τράπεζα ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να γνωστοποιήσει άμεσα και εγγράφως τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο υπάλληλος υποχρεούται να την εκτελέσει. Την ίδια υποχρέωση έχει ο υπάλληλος εάν από την καθυστέρηση της εκτέλεσης της εντολής ενδέχεται να θιγόνται συμφέροντα της Τράπεζας. Δικαιούται όμως, σε σοβαρές περιπτώσεις να αναφερθεί και στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του.

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 ασφάλεια στους χώρους της Τράπεζας, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κλπ. 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) ν' αποφεύγουν σε κάθε περίπτωση δοσοληψίες εκτός διαδικασιών της Τράπεζας ιδίως όταν συνεπάγονται ανάληψη υποχρεώσεων έναντι πελατών της Τράπεζας.

ια) να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνει η Τράπεζα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 πιο πάνω.

ιβ) να τηρούν την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους της Τράπεζας.

#### **15.5 Οι υπάλληλοι δεν επιτρέπεται να:**

α) απασχολούνται, χωρίς προηγούμενη συγκατάθεση της Τράπεζας, 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: i) αντιτίθενται στα συμφέροντα και τους σκοπούς της Τράπεζας ή προσβάλλουν τη φήμη της, ή ii) προκαλούν έστω και εν μέρει μείωση της απόδοσής τους ή της προσήλωσής τους στα καθήκοντά τους, ή iii) είναι δυνατόν λόγω της φύσης τους να δημιουργήσουν αμφιβολίες στην ενσυνείδητη άσκηση των υπηρεσιών τους στην Τράπεζα.

Η συγκατάθεση για εκτός Τράπεζας εργασία ή έργο ή συνεργασία μπορεί να χορηγηθεί από τον Επικεφαλής της Τράπεζας ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο, ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

β) να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Τράπεζας, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου ή λογισμικού.

γ) να παραβαίνουν το ωράριο εργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν και ορίζεται, να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντά τους και να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευσή τους ή την πρόωρη αποχώρησή τους από την υπηρεσία.

δ) να συμπεριφέρονται εντός και εκτός Τράπεζας κατά τρόπο που κλονίζει την εμπιστοσύνη του συναλλακτικού κοινού.

## ΑΡΘΡΟ 16

### Υποχρεώσεις Τράπεζας

Η Τράπεζα οφείλει:

1. Να εξασφαλίζει στους εργαζομένους την παροχή των επαγγελματικών γνώσεων, καθώς και να τους προσφέρει τις δυνατότητες, που θα τους επιτρέπουν να αναπτύσσουν 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.

2. Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών και ειδικών διαδικασιών και οδηγιών που εκάστοτε εκδίδονται και άπτονται των καθηκόντων τους, όπως και να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή τους και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

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 έρχεται σε αντίθεση με τα καθήκοντά τους.

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.

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

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.

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 της Τράπεζας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

### ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

#### Άρθρο 17

#### ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

**17.1** Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που ρητά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, από τις οικείες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις και συμφωνίες, από ειδικούς κανονισμούς, από αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και τις διατάξεις εν γένει που αφορούν τις Εργασίες της Τράπεζας, η οποία γίνεται με πράξη ή παράλειψη και οφείλεται σε δόλο ή αμέλεια του υπαλλήλου της Τράπεζας. Η κατ' επανάληψη εκδήλωση ελαφράς αμέλειας αντιμετωπίζεται ως βαριά αμέλεια και εμπίπτει στις ανάλογες πειθαρχικές διατάξεις.

**17.2** Οι υπηρεσιακές υποχρεώσεις προσδιορίζονται από το περιεχόμενο της σχέσης εργασίας, όπως αυτό διαμορφώνεται από τη νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές και επιχειρησιακές συμβάσεις, συμφωνίες και ρυθμίσεις, από τον παρόντα Κανονισμό, καθώς και από τις αποφάσεις, εντολές ή οδηγίες της Διοίκησης και των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων.

**17.3** Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον εργαζόμενο στην Τράπεζα τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στα σχετικά άρθρα.



17.4 Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

17.5 Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται κυρώσεις είναι κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού και ιδίως:

1. Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση, η πρόωγη αποχώρηση, η εκτέλεση εντός της Τράπεζας εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.
2. Η απρεπής ή αγενής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και το συναλλασσόμενο, με την Τράπεζα, κοινό. Παρατηρήσεις μεταξύ συναδέλφων είτε για τον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας, είτε στο πλαίσιο της παρ. 18.1 πιο κάτω, δεν συνιστούν απρεπή συμπεριφορά εφόσον γίνονται στο πλαίσιο των εργασιακών σχέσεων και πρακτικών.
3. Η μη ευσυνείδητη εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η άρνηση ή η συνειδητή παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσίας ή η προκλητική συμπεριφορά κατά την εργασία.
4. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας στην υπηρεσία και η χωρίς άδεια της Διοίκησης, παροχή πληροφοριών και στοιχείων ή η με οποιονδήποτε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων ή αποφάσεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Τράπεζας.
5. Η μη εξασφάλιση της συνέχειας της εργασίας σε περίπτωση αποχώρησης ή απουσίας από την εργασία ή μετακίνησης του υπαλλήλου κατά παράβαση των διατάξεων της παρ. 15.3 πιο πάνω.
6. Ο χρηματισμός και η δωροληψία.
7. Η χρησιμοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών, στις οποίες έχει πρόσβαση λόγω της εργασίας του στην Τράπεζα ή αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί και γενικά η κατ' οιονδήποτε τρόπο εκμετάλλευση της εργασίας του στην Τράπεζα για να αποκομίσει συγκεκριμένο όφελος προσωπικό ή τρίτου.

8. Η μη αιτιολογημένη άρνηση ή πλημμελής ή ελλιπής παρακολούθηση με δαπάνες της Τράπεζας, προγραμμάτων υπηρεσιακής επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης που γίνονται μέσα στα πλαίσια του ωραρίου εργασίας που εντάσσονται στον προγραμματισμό της Τράπεζας.
9. Η σκόπιμη δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών ή ελλιπών στοιχείων στην υπηρεσία, που έχουν δυσμενή επίπτωση στην πορεία των εργασιών της Τράπεζας.
10. Η παρεμπόδιση του έργου κάθε αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου που ερευνά περιπτώσεις παραπόνων ή πειθαρχικών θεμάτων, όπως και οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή υπόθεση, καθώς και η παράλειψη προσκόμισης στοιχείων που μπορεί να παρεμποδίσουν την ολοκλήρωση της έρευνας.
11. Η συστηματική παράλειψη της αναγκαίας υπηρεσιακής ενημέρωσης των υφισταμένων για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων.
12. Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους ή οφέλους τρίτου χρησιμοποίηση υπαλλήλων και υλικών μέσων που ανήκουν στην Τράπεζα.
13. Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφής άσκηση πίεσης για εκτέλεση επικίνδυνης εργασίας, χωρίς τήρηση των εκ του νόμου κανόνων ασφαλείας.
14. Η μη τήρηση της εργατικής νομοθεσίας και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

## Άρθρο 18

### ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

**18.1** Σε περίπτωση που η ανεπάρκεια ή η μη επιτρεπτή συμπεριφορά διαπιστωθεί ότι οφείλεται σε πρόθεση ή ελαφρά αμέλεια του υπαλλήλου, τότε ο Προϊστάμενος οφείλει να του απευθύνει προφορική ή και γραπτή υπηρεσιακή σύσταση.

Αυτές οι συστάσεις έχουν σκοπό την πρόληψη και τον περιορισμό των πειθαρχικών παραπτώματων. Δεν αποτελούν πειθαρχική ποινή, αλλά μέσο διοικητικής πρόληψης και εποπτείας, που σε περίπτωση υποτροπής μπορούν να κινήσουν την πειθαρχική διαδικασία.



18.2 Οι πειθαρχικές ποινές είναι σε κάθε περίπτωση, ανάλογες με τη βαρύτητα του διαπιστωμένου πειθαρχικού παραπτώματος, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ειδικών συνθηκών και περιστάσεων υπό τις οποίες αυτό τελέστηκε.

18.3 Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά, για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο ήδη έχει κριθεί.

18.4 Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμη και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων.

18.5 Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

18.6 Ο καταλογισμός κάθε ποινής, γίνεται από το αρμόδιο όργανο και επιβάλλεται με πράξεις του Επικεφαλής της Τράπεζας όταν καταστεί τελεσίδικη.

18.7 Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό πειθαρχικές ποινές είναι:

- α. Προφορική παρατήρηση.
- β. Γραπτή παρατήρηση.
- γ. Γραπτή επίπληξη.
- δ. Πρόστιμο μέχρι του 1/5 του μηνιαίου μισθού.
- ε. Προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι 10 ημέρες, σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος καθ' υποτροπή.
- στ. Προσωρινή παύση από ένα μέχρι τρεις μήνες και προειδοποίηση απόλυσης.
- ζ. Οριστική παύση.

Στις ποινές των βαθμίδων δ), ε) και στ) η Διοίκηση επανεξετάζει την παραμονή ή μη του πειθαρχικά διωχθέντος στην τυχόν κατεχόμενη θέση ευθύνης ή εργασίας.

Κατά τη διάρκεια της αργίας (περιπτώσεις ε και στ) ο εργαζόμενος λαμβάνει το 1/2 των αποδοχών του. Εφόσον απαλλαγεί, του καταβάλλονται οι παρακρατηθείσες αποδοχές και αίρονται οι δυσμενείς υπηρεσιακές μεταβολές.

#### **18.8 Όργανα Πειθαρχικής Δικαιοδοσίας**

Όργανα Πειθαρχικής Δικαιοδοσίας είναι η Υποδιεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

### **18.9 Πειθαρχική Δικαιοδοσία**

Οι πειθαρχικές ποινές της παρ. 18.7 υπό α και β επιβάλλονται από την Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεννόηση και συνεργασία με τον επικεφαλής του υπαλλήλου που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα.

Οι πειθαρχικές ποινές της παρ. 18.7 υπό γ έως και ζ, επιβάλλονται από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

### **18.10 Πειθαρχικά Συμβούλια**

α) Συνίσταται Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο αποτελείται από τρία (3) μέλη ως εξής: α) Δυο (2) εκπροσώπους της Τράπεζας που ορίζονται με πράξη του Διευθύνοντα Συμβούλου, με έναν αναπληρωτή και β) ένα (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Εργαζομένων, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του.

β) Συνίσταται Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από τρία (3) μέλη ως εξής: Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Τράπεζας ως Πρόεδρο, έναν εκ των Γενικών Διευθυντών που ορίζεται με πράξη του Διευθύνοντα Σύμβουλου με έναν αναπληρωτή και έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Προσωπικού, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Διευθύνοντα Συμβούλου το στέλεχος της τράπεζας που τον αντικαθιστά ασκεί χρέη Προέδρου του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

γ) Εισηγητής και στα δυο ως άνω Πειθαρχικά Συμβούλια είναι ο επικεφαλής της Υποδιεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος δεν έχει δικαίωμα ψήφου και μεριμνά και για την τήρηση και την υπογραφή των πρακτικών.

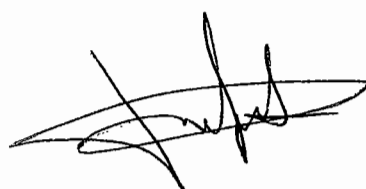
δ) Τα κατά τα παραπάνω μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζονται για διετή θητεία και είναι πάντοτε επανεκλέξιμα.

ε) Για την ύπαρξη απαρτίας στα Πειθαρχικά Συμβούλια, απαιτείται η παρουσία όλων των μελών.

### **18.11 Αρμοδιότητα**

Στην αρμοδιότητα του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου υπάγεται ολόκληρο το προσωπικό της Τράπεζας, ανεξαρτήτως βαθμού και θέσης εκτός των προσώπων που αναφέρονται στο εδάφιο α της παρ.1.5 του παρόντος.

Στην αρμοδιότητα του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου υπάγονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Τράπεζας, όπως και οι Διευθυντές των καταστημάτων της.





Στις περιπτώσεις που το κατά τα παραπάνω Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίσει επί πρωτοείσακτων υποθέσεων, οι κατά των αποφάσεων αυτών εφέσεις συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

Στην αρμοδιότητα του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, υπάγονται και οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

### **18.12 Πειθαρχική διαδικασία**

α) Ο υπάλληλος ο οποίος έχει τελέσει πειθαρχικό παράπτωμα καλείται από τον επικεφαλής της Υποδιεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε έγγραφη απολογία.

Στην ως άνω πρόσκληση πρέπει να περιλαμβάνονται όλα τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα.

Στην πρόσκληση πρέπει επίσης να ορίζεται προθεσμία για την υποβολή του απολογητικού υπομνήματος, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργάσιμων ημερών.

Στις περιπτώσεις που κατά την παρ. 18.11 το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει επί πρωτοείσακτων υποθέσεων, την πρόσκληση για απολογία απευθύνει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Ο υπάλληλος στον οποίο η κατά τα παραπάνω πρόσκληση απευθύνεται, υποχρεούται να την παραλάβει ενυπόγραφα.

Η μη παραλαβή από τον υπάλληλο της πρόσκλησης ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογητικού υπομνήματος δεν εμποδίζει το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο να προχωρήσει στην συζήτηση της υπόθεσης και να αποφασίσει.

β) Εφόσον η κατά τα παραπάνω απολογία δεν αντικρούει πλήρως και αναμφίβολα το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, είτε επιβάλλεται από τον επικεφαλής της Υποδιεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού μια εκ των υπό α ή β ποινών της παρ. 18.7, είτε η υπόθεση εισάγεται στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Η ενώπιον του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου συζήτηση ορίζεται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την λήψη της απολογίας ή την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας εντός της οποίας αυτή πρέπει να υποβληθεί, που δεν πρέπει να υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες.

Η σχετική πρόσκληση παραδίδεται στον υπάλληλο στον οποίο αφορά προ τουλάχιστον είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία της συζήτησης και αυτός υποχρεούται να την παραλάβει.

Ο υπάλληλος στον οποίο η πρόσκληση αφορά έχει δικαίωμα να λάβει πλήρη αντίγραφα από τον φάκελο της υπόθεσης και αν η πρόσκληση αφορά και σε άλλους υπαλλήλους, στα χορηγούμενα αντίγραφα πρέπει να μην περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα άλλων προσώπων.

Ο υπάλληλος που καλείται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να ζητήσει την αυτοπρόσωπη παράσταση κατά την συνεδρίασή του και μέχρι την διάσκεψη των μελών του για την έκδοση απόφασης.

Επίσης μπορεί να ζητήσει με έγγραφο αίτημα που θα υποβάλλει στην Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την συζήτηση της υπόθεσης, την εξέταση από το Συμβούλιο μαρτύρων που δεν μπορεί να είναι περισσότεροι από δυο (2). Συμπληρωματικό υπόμνημα μπορεί να υποβληθεί το αργότερο κατά την συνεδρίαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Η παραπάνω διαδικασία εφαρμόζεται ανάλογα και στην περίπτωση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, όταν σε αυτό συζητούνται πρωτοείσακτες υποθέσεις.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της κατά τα παραπάνω ακροαματικής διαδικασίας, το κατά περίπτωση αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο προχωρά σε συνδιάσκεψη των παρισταμένων μελών του και του εισηγητή, χωρίς την παρουσία τρίτων για την έκδοση απόφασης.

Η απόφαση πρέπει να εκδοθεί το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας, και εντός της μεθεπομένης το διατακτικό της παραδίδεται ενυπόγραφα στον υπάλληλο στον οποίο αφορά.

Η πλήρης απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου παραδίδεται ενυπόγραφα στον υπάλληλο στον οποίο αφορά εντός δέκα (10) το πολύ εργάσιμων ημερών από τη λήψη της.

δ) Δικαίωμα έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης Πειθαρχικού Συμβουλίου έχει ο υπάλληλος στον οποίο η απόφαση αφορά, εφόσον με αυτή επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή από τις αναφερόμενες στην παρ. 18.7 γ έως ζ.

Η έφεση ασκείται με έγγραφο που κατατίθεται στην Υποδιεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας εντός είκοσι (20) ημερών από την επίδοση της απόφασης.

Στο έγγραφο αυτό πρέπει να αναφέρονται με πληρότητα οι λόγοι για τους οποίους προσβάλλεται η πρωτοβάθμια απόφαση.

Η άσκηση έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρέπει να συνεδριάσει εντός τριών (3) μηνών από την άσκηση της έφεσης.

Η σχετική πρόσκληση παραδίδεται στον υπάλληλο στον οποίο αφορά προ είκοσι (20) τουλάχιστον ημερών από την ημερομηνία της συζήτησης και αυτός υποχρεούται να την παραλάβει.

Ο υπάλληλος που έχει ασκήσει έφεση δικαιούται, εφόσον το επιθυμεί να καταθέσει συμπληρωματικό υπόμνημα πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την συζήτηση της υπόθεσης.

Εφόσον με το υπόμνημα αυτό επικαλείται πραγματικά περιστατικά τα οποία δεν γνώριζε κατά την συζήτηση ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Συμβουλίου μπορεί να προβάλλει για πρώτη φορά και να ζητήσει την εξέταση ενός (1) το πολύ μάρτυρα για την απόδειξή τους.

Με το ίδιο υπόμνημα μπορεί να ζητήσει την αυτοπρόσωπη παράστασή του κατά την συζήτηση της υπόθεσης στο Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο.

Η απόφαση εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση της κατά παραπάνω ακροαματικής διαδικασίας, σε συνδιάσκεψη των μελών του Συμβουλίου με την παρουσία του εισηγητή.

Η απόφαση εκδίδεται εντός της επομένης το αργότερο εργάσιμης ημέρας και το διατακτικό της παραδίδεται ενυπόγραφα στον υπάλληλο στον οποίο αφορά, εντός της μεθεπόμενης εργάσιμης ημέρας το αργότερο.

Η πλήρης απόφαση του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου παραδίδεται στον υπάλληλο στον οποίο αφορά εντός δέκα (10) το πολύ εργάσιμων ημερών από τη λήψη της και αυτός υποχρεούται να την παραλάβει ενυπόγραφα.

Η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου είναι άμεσα εκτελεστή από την κατά τα παραπάνω παραλαβή της.

Η παραπάνω διαδικασία εφαρμόζεται ανάλογα και στην περίπτωση της ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου δευτεροβάθμιας πειθαρχικής διαδικασίας.

## Άρθρο 19

### Υπηρεσιακό Συμβούλιο Σύνθεση και αρμοδιότητες

**19.1** Στην Τράπεζα λειτουργεί Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι τριμελές και αποτελείται από δύο εκπροσώπους της Διοίκησης της Τράπεζας και έναν εκπρόσωπο από τον Σύλλογο Εργαζομένων καθώς και από ένα αναπληρωτή από κάθε πλευρά.

**19.2** Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει σκοπό να συμβάλλει στην ομαλή λειτουργία και ανάπτυξη αρμονικών εργασιακών σχέσεων, να γνωμοδοτεί για την ορθή εφαρμογή των πολιτικών, διαδικασιών και των θεμάτων που άπτονται του Κανονισμού Εργασίας και τις εκάστοτε Σ.Σ.Ε, να μελετά τις επιπτώσεις από την εφαρμογή νέων τεχνολογιών, να εισηγείται μεθόδους εργασίας και να προτείνει λύσεις για την βέλτιστη εφαρμογή, να προτείνει στρατηγικές σε θέματα εκπαίδευσης και γενικότερα ανάπτυξης του προσωπικού και να εισηγείται για την καλύτερη δυνατή διαχείρισή του.

**19.3** Επίσης το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι αρμόδιο:

- α) Να εξετάζει τα παράπονα των υπαλλήλων για κάθε θέμα που σχετίζεται με την εργασία. Τα παράπονα πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στον άμεσο Προϊστάμενο του υπαλλήλου. Αν ο Προϊστάμενος δεν απαντήσει σ' αυτά επίσης εγγράφως μέσα σε πέντε μέρες ή αν η απάντηση του θεωρηθεί μη ικανοποιητική από τον υπάλληλο, τότε ο υπάλληλος, μέσα σε πέντε μέρες από την λήξη της ανωτέρω πρώτης προθεσμίας ή μέσα σε πέντε μέρες από την λήψη της μη ικανοποιητικής απάντησης (λαμβάνεται

υπόψη η πρώτη από τις ανωτέρω ημερομηνίες), μπορεί να προσφύγει εγγράφως στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Το Συμβούλιο ερευνά το βάσιμο των παραπόνων, μπορεί να ζητήσει κάθε πληροφορία και να δει κάθε σχετικό έγγραφο που είναι απαραίτητο για την έρευνα που διεξάγει και μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες μέρες από την τελευταία συνεδρίασή του, εκδίδει έγγραφη γνωμοδότηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Τράπεζας, που αποφασίζει τελικά επί του θέματος.

- β) Να γνωμοδοτεί επί παραπόνων υπαλλήλων για τις αξιολογικές κρίσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5.3 πιο πάνω.
- γ) Να γνωμοδοτεί επί αιτημάτων υπαλλήλων της Τράπεζας για απασχόληση εκτός Τράπεζας σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 15.5 πιο πάνω.

**19.4** Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο κάθε φορά που υπάρχει θέμα προς εξέταση μέσα σε 10 εργάσιμες ημέρες. Ο Πρόεδρος με έγγραφη πρόσκληση του προς τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθορίζει τον τόπο, την ώρα και την μέρα της συνεδρίασης και τα προς συζήτηση θέματα.

**19.5** Για την ύπαρξη απαρτίας στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, απαιτείται η παρουσία όλων των μελών.

**19.6** Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται εντός προθεσμίας δέκα (10) εργασίμων ημερών από την τελευταία σχετική συνεδρίασή του κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών του, πρέπει δε να είναι πλήρως αιτιολογημένες. Η ψηφοφορία είναι φανερή.

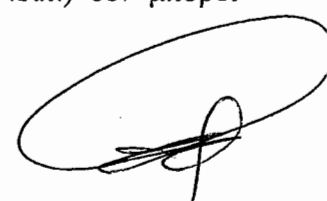
**19.7** Στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους το Υπηρεσιακό Συμβούλιο με έκθεσή του ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας για το σύνολο των θεμάτων που επιλήφθηκε συνοδεύοντας αυτή και με τη δική του γνώμη ή με τις δικές του προτάσεις.

## Άρθρο 20

### ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ


**20.1.** Η σύμβαση εργασίας λύεται όπως ο νόμος ορίζει.


**20.2.** Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας είναι το έσχατο αποτέλεσμα γεγονότος ή γεγονότων, κατόπιν του οποίου ή των οποίων κατ' αντικειμενική κρίση και δεδομένων όσων τυχόν έχουν προηγηθεί (π.χ συστάσεις, προειδοποιήσεις, πειθαρχικές ποινές, αξιολογήσεις κλπ.) δεν μπορεί




καλόπιστα και εύλογα να απαιτηθεί από το μέσο εργοδότη του συγκεκριμένου τομέα δραστηριότητας η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης.

  
ΑΝΔΡΙΑΝΗ ΛΑΜΠΡΙΝΟΥ

  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΧΡ. ΤΖΑΜΑΛΙΔΗΣ

  
Ο. Τ. ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΥ  
Α. ΤΣΑΚΟΝΑ

Η παρούσα Σ.Σ.Ε. Ή Δ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία μας  
σήμερα 09/10/08 με αριθμ. πράξης 77 από τον  
εξουσιοδοτημένο Αντιπρόσωπο του ή της .....  
ΧΡ. ΤΖΑΜΑΛΙΔΗ  
κάτοχο του αριθμ. 025310 Δελτίου Ταυτότητας που εκδόθη  
από το ΑΤ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ την 29/11/00  
Ο Καταθέτης Ο Παραλαβών Υπάλληλος

  
ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΖΑΜΑΛΙΔΗΣ

