



**ΓΕΝΙΚΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ
ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ Α.Ε.**

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ
&
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟΣ**

Σεπτέμβριος 2009

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Σελ.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	
Άρθρο 1: Πεδίο ισχύος του Κανονισμού	5
Άρθρο 2: Έννοια όρων	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ & ΒΑΘΜΟΙ	
Άρθρο 3: Προϋποθέσεις πρόσληψης	7
Άρθρο 4: Προσλήψεις προσωπικού	9
Άρθρο 5 : Κατηγορίες, κλάδοι και βαθμοί προσωπικού	12
Άρθρο 6 : Μετατάξεις	16
Άρθρο 7: Χρόνος πραγματικής υπηρεσίας	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ	
Άρθρο 8: Βαθμολογικές προωθήσεις	19
Άρθρο 9: Εκθέσεις αξιολόγησης υπαλλήλου	20
Άρθρο 10: Προαγωγές	20
Άρθρο 11: Ζώνες βαθμών	23
Άρθρο 12: Τοποθετήσεις	23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ-ΑΤΟΜΙΚΑ ΜΗΤΡΩΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	
Άρθρο 13: Επετηρίδα προσωπικού	27
Άρθρο 14: Μητρώα προσωπικού- προσωπικά στοιχεία εργαζομένων	28
Άρθρο 15: Υποχρεώσεις, συμπεριφορά και δικαιώματα εργαζομένων	29
Άρθρο 16: Καταλογισμός ζημιών	34

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΤΟΠΟΣ-ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 17: Κανονική εργασία - Οργάνωση του χρόνου εργασίας	35
Άρθρο 18: Ημέρες αργίας	35
Άρθρο 19: Υπερωρίες - Εργασία Σαββάτου και αργιών	36
Άρθρο 20: Κανονικές άδειες	36
Άρθρο 21: Άδεια χωρίς αποδοχές	38
Άρθρο 22: Άδεια κήσης και λοχείας	39
Άρθρο 23: Μειωμένα ωράρια	40
Άρθρο 24: Λοιπές άδειες	41
Άρθρο 25: Άδεια εκλογών	42
Άρθρο 26: Εκπαιδευτική	42
Άρθρο 27: Άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις	45
Άρθρο 28: Αναρρωτικές άδειες	46

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΑΜΟΙΒΕΣ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Άρθρο 29: Αναπλήρωση προϊσταμένου	49
Άρθρο 30: Μετακίνηση υπαλλήλων	49
Άρθρο 31: Μεταθέσεις	49
Άρθρο 32: Αποσπάσεις	51
Άρθρο 33: Αμοιβές προσωπικού	51
Άρθρο 34: Κρατήσεις επί των αποδοχών	53
Άρθρο 35: Επιδόματα	54
Άρθρο 36: Πρόσθετες παροχές	55
Άρθρο 37: Λύση εργασιακής σχέσης	55
Άρθρο 38: Παραίτηση εργαζομένου	56

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 39: Είδη - Αρμοδιότητες	58
Άρθρο 40: Ορισμός μελών	58
Άρθρο 41: Θητεία	59
Άρθρο 42: Λειτουργία	59

Άρθρο 43: Αρμοδιότητες	61
------------------------	----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 44: Ορισμός πειθαρχικού παραπτώματος	62
Άρθρο 45: Εφαρμογή κανόνων και αρχών Ποινικού Δικαίου	64
Άρθρο 46: Πειθαρχικές ποινές	65
Άρθρο 47: Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων	66
Άρθρο 48: Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής	67
Άρθρο 49: Θέση σε αργία	67
Άρθρο 50: Διαθεσιμότητα	69
Άρθρο 51: Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων	69
Άρθρο 52: Σχέση πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη	70
Άρθρο 53: Πειθαρχικώς προϊστάμενοι – Πειθαρχική εξουσία- Πειθαρχικές ποινές	71
Άρθρο 54: Αρμοδιότητα Πειθαρχικών Συμβουλίων	72
Άρθρο 55: Άσκηση πειθαρχικής δίωξης	72
Άρθρο 56: Παραπομπή στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο	73
Άρθρο 57: Προκαταρκτική έρευνα – Ένορκη Διοικητική Εξέταση – Πειθαρχική ανάκριση	73
Άρθρο 58: Κλήση σε απολογία	76
Άρθρο 59: Διαδικασία ενώπιον των Υπηρεσιακών Πειθαρχικών Συμβουλίων	77
Άρθρο 60: Πειθαρχική απόφαση	77

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ

Άρθρο 61: Ένσταση	79
Άρθρο 62: Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας	79
Άρθρο 63: Εκτέλεση της απόφασης	80
Άρθρο 64: Διαγραφή πειθαρχικών ποινών	81

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Άρθρο 65: Συνδικαλιστική ελευθερία και δικαίωμα απεργίας	82
Άρθρο 66: Χορήγηση δανείων	83
Άρθρο 67: Μόνιμο προσωπικό	83
Άρθρο 68: Μη μόνιμο προσωπικό	84
Άρθρο 69: Χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μεταφερόμενου προσωπικού	84
Άρθρο 70: Αποδοχές μεταφερόμενου προσωπικού	84
Άρθρο 71: Κρατήσεις επί των αποδοχών	85
Άρθρο 72: Διαμορφωμένα δικαιώματα του μεταφερόμενου προσωπικού με βάση τα άρθρα του Υπαλληλικού Κώδικα	86
Άρθρο 73: Λύση της εργασιακής σχέσης του μεταφερόμενου προσωπικού	86
Άρθρο 74: Λήξη σύμβασης εργασίας μεταφερόμενου προσωπικού	87
Άρθρο 75: Πειθαρχική διαδικασία	87
Άρθρο 76: Τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης	87
Άρθρο 77: Συμμετοχή εκπροσώπων στα Συλλογικά Όργανα	89
Άρθρο 78: Κατάρτιση προσοντολογίου	89
Άρθρο 79: Γνωστοποίηση Κανονισμού Προσωπικού	89
Άρθρο 80: Ειδική σύνθεση Υπηρεσιακού Συμβουλίου	89
Άρθρο 81: Ισχύς του Κανονισμού	90
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ: Για την κατάταξη – ένταξη του μεταφερόμενου προσωπικού στους βαθμούς του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού	91
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ: Για το μισθολόγιο και τη χορήγηση επιδομάτων στους εργαζόμενους στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για το 2005	96
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ: 03.08.2007	101
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ: 16.09.2008	103

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Πεδίο ισχύος του Κανονισμού

1.1 Στις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, με την επιφύλαξη που διατυπώνεται στη συνέχεια για το δόκιμο προσωπικό, υπάγονται οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρεία «Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Ελλάδος, Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρεία», αποκαλούμενη εφεξής «Τράπεζα». Το δόκιμο προσωπικό υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού που αναφέρονται στις διαδικασίες πρόσληψης και διορισμού, καθώς και στους κανόνες που αποβλέπουν στη διατήρηση της πειθαρχίας στην επιχείρηση.

1.2 Οι δικηγόροι που συνδέονται με την Τράπεζα με σχέση έμμισθης εντολής, υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό μόνο για τις διατάξεις εκείνες που δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του Κώδικα «περί Δικηγόρων».

1.3 Οι γιατροί παρέχουν τις υπηρεσίες τους αποκλειστικά και μόνο σύμφωνα με τους όρους της σύμβασής τους και σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

1.4 Δεν υπάγονται στο παρόντα Κανονισμό ο Πρόεδρος, οι Εκτελεστικοί Αντιπρόεδροι και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας, πλην εκείνων που συμμετέχουν σε αυτό ως εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Άρθρο 2

Έννοια όρων

α. Όταν δεν αναφέρεται ειδικότερος προσδιορισμός, ως Κανονισμός νοείται ο παρών Γενικός Κανονισμός Προσωπικού.

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, την κατηγορία ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει.

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 ο Πρόεδρος, οι Εκτελεστικοί Αντιπρόεδροι, το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές.

ε. Με τον όρο «Μεταφερόμενο Προσωπικό», νοείται το προσωπικό που υπηρετούσε κατά την δημοσίευση του Ν. 3082/2002 στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και που μεταφέρθηκε αυτοδικαίως στην Τράπεζα.

στ. Με τον όρο «Υπηρεσιακό Συμβούλιο» νοείται το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό τα οποία λειτουργούν και ως Πειθαρχικά Συμβούλια για την εκδίκαση πειθαρχικών υποθέσεων.

ζ. 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.

η. Για την εφαρμογή των διατάξεων στις οποίες αναφέρεται ο όρος Τράπεζα, αρμόδια είναι τα πρόσωπα στα οποία η Διοίκηση με αποφάσεις της έχει δώσει τη σχετική εξουσία, σύμφωνα με το Καταστατικό.

θ. Με τον όρο «Δημόσιος Διαγωνισμός» νοείται ο Διαγωνισμός που διεξάγεται κατόπιν σχετικής προκήρυξης από τον Τύπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ,
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ & ΒΑΘΜΟΙ

Άρθρο 3
Προϋποθέσεις πρόσληψης

3.1 Η πλήρωση κενής οργανικής θέσης γίνεται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

3.2 Ως υπάλληλοι προσλαμβάνονται Ελληνίδες και Έλληνες πολίτες και πολίτες των λοιπών κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται κάθε φορά στην προκήρυξη πλήρωσης θέσεων και με απαραίτητη προϋπόθεση την άριστη γνώση ελληνικής γλώσσας για τους πολίτες των λοιπών κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3.3 Η πρόσληψη αλλοδαπών μη υπηκόων των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται μόνο στις προβλεπόμενες από ειδικούς νόμους περιπτώσεις. Όσοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορούν να διορισθούν ως υπάλληλοι πριν από την συμπλήρωση τριών (3) ετών από την απόκτησή της.

3.4 Δεν προσλαμβάνονται όσοι: α. δεν έχουν συμπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές και β. έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατιωτικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

3.5 Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τους οποίους δεν προβλέπεται στην χώρα τους τέτοιο κώλυμα.

3.6 Η ηλικία αποδεικνύεται από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες.

Ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1^η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31^η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο.

3.7 Υπάλληλοι προσλαμβάνονται όσοι έχουν την υγεία και φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης, με την επιφύλαξη των διατάξεων για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψηφίων υπαλλήλων πιστοποιείται από γιατρούς που εκάστοτε ορίζει η Τράπεζα.

3.8 Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι:

α. Όσοι καταδικάσθηκαν αμετάκλητα για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για έγκλημα σχετικό με το νόμισμα ή τα υπομνήματα, κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β. Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α, έστω και αν απαλλαγούν λόγω παραγραφής του αδικήματος.

γ. Όσοι λόγω καταδίκης έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

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

ε. Όσοι απολύθηκαν από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή ΝΠΙΔ του άρθρου 14 του ν.2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του ν.2527/1997, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο

οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου και δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

στ. Όσοι είναι ταυτόχρονα δημόσιοι υπάλληλοι, υπάλληλοι ΟΤΑ, Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, ΝΠΙΔ κ.λπ. κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 1 παρ. 6 του ν.1256/82, όπως ισχύει.

3.9 Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη του υποψηφίου για πρόσληψη, εφόσον μέχρι την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, το κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος, διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα για το συγκεκριμένο υποψήφιο.

3.10 Οι υποψήφιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν τα προσόντα πρόσληψης τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων για πρόσληψη, όσο και κατά το χρόνο πρόσληψης. Σε πρόσθετη απόδειξη αυτού οφείλουν να δηλώσουν υπευθύνως ότι έχουν όλες τις προϋποθέσεις πρόσληψης του άρθρου 3 του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και κανένα από τα κωλύματα / ασυμβίβαστά του. Σε καμία περίπτωση η δήλωση δεν υποκαθιστά την έλλειψη οποιαδήποτε εκ των ανωτέρω, τα οποία πρέπει να προσκομισθούν το αργότερο σε δύο μήνες. Σε διαφορετική περίπτωση η πρόσληψη δεν ολοκληρώνεται και πάσχει απόλυτης ακυρότητας.

Άρθρο 4 **Προσλήψεις προσωπικού**

4.1 Προσλήψεις στην Τράπεζα διενεργούνται αξιοκρατικά και με διαφάνεια, με βάση τις ανάγκες της, στα πλαίσια της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και ανάπτυξης της. Οι προσλήψεις προσωπικού γίνονται με βάση τους όρους των σχετικών προκηρύξεων. Προσλήψεις στο Κύριο Προσωπικό γίνονται με διαγωνισμό, σε πανελλαδικό ή σε τοπικό επίπεδο, κατόπιν γραπτής δοκιμασίας, μεταξύ υποψηφίων που κατέχουν τουλάχιστον Απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης Σχολής, ενώπιον Επιτροπής, που ορίζεται με απόφαση Δ.Σ., η οποία και καθορίζει τη σύνθεση και τις αρμοδιότητές της. Στην επιτροπή

συμμετέχουν και δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων που ορίζονται από την πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση. Η βαθμολογική και μισθολογική ένταξη όσων προσλαμβάνονται, γίνεται με βάση τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού. Κατ' εξαίρεση των προβλεπομένων και για την κάλυψη σημαντικών αναγκών με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση της Διοίκησης, μπορούν να προσλαμβάνονται υπάλληλοι σε ανώτερους του εισαγωγικού βαθμούς, λόγω εξαιρετικών προσόντων ή πείρας, και κατατάσσονται σε βαθμούς σύμφωνα με τον Γ.Κ.Π. Οι κατ' αυτόν τον τρόπο προσλαμβανόμενοι δε μπορούν να υπερβαίνουν τους τρεις (3) ετησίως, απολύονται δε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση της Διοίκησης, κατά την απόλυτη κρίση του.

4.2 Οι επιτυχόντες που περιλαμβάνονται στο πίνακα διοριστέων, προσλαμβάνονται στον εισαγωγικό βαθμό και σε συγκεκριμένη οργανική θέση, εντός 30 ημερών από την λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών.

4.3 Η ανακοίνωση της πρόσληψης προς τον ενδιαφερόμενο γίνεται με έγγραφο, με αποδεικτικό παραλαβής, στο οποίο αναγράφεται η προθεσμία της υποβολής των δικαιολογητικών.

4.4 Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αφού προηγηθεί ο έλεγχος των δικαιολογητικών και εξετασθεί η καταλληλότητά τους. Στην απόφαση ορίζεται η προθεσμία, που ανακοινώνεται και στον υποψήφιο, μέσα στην οποία θα πρέπει να υπογραφεί η Σύμβαση πρόσληψης. Ο τύπος, το περιεχόμενο και οι όροι της Σύμβασης εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Με την υπογραφή της Σύμβασης αρχίζει και η υπαλληλική σχέση του προσλαμβανόμενου στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

4.5 Η απόφαση της πρόσληψης ανακαλείται υποχρεωτικά αν ο προσλαμβανόμενος δεν αποδέχεται την πρόσληψη ρητά ή σιωπηρά, εφόσον δεν προσέλθει στο χρονικό διάστημα των 30 ημερών από την ανακοίνωση, ή αν δεν έχει εκπληρώσει όλες τις πρόσθετες υποχρεώσεις πριν από την ανάληψη υπηρεσίας. Ακόμη η απόφαση πρόσληψης, που έγινε κατά παράβαση νόμου, ανακαλείται

εντός διετίας από την υπογραφή της Σύμβασης. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής, η πρόσληψη ανακαλείται αν αυτός που προσλήφθηκε προκάλεσε δολίως ή υποβοήθησε στην παρανομία.

4.6 Το προσωπικό που προσλαμβάνεται διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) ή δύο (2) ετών, ανάλογα με την Προκήρυξη του Διαγωνισμού ενιαία για το σύνολο του Προσωπικού, μετά την παρέλευση της οποίας κρίνεται η καταλληλότητά του από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο με βάση τις εκθέσεις αξιολόγησης.

4.7 Ο προσλαμβανόμενος εισέρχεται στην Τράπεζα με τον εισαγωγικό βαθμό που προβλέπεται από την σχετική προκήρυξη του διαγωνισμού. Η ένταξη στους βαθμούς της Τράπεζας με τα προβλεπόμενα χρόνια προώθησης του άρθρου 8 πραγματοποιείται μετά την επιτυχή δοκιμαστική υπηρεσία, η οποία προσμετράται για τον σκοπό αυτό.

4.8 Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που υποβάλλει ο υποψήφιος για πρόσληψη υπάλληλος είναι:

α. Τίτλοι Σπουδών ή Πιστοποιητικών, σε πρωτότυπο και οι προβλεπόμενες τυχόν άδειες άσκησης επαγγέλματος που απαιτούνται για την εκτέλεση της εργασίας για την οποία γίνεται η πρόσληψη.

Εάν οι τίτλοι σπουδών έχουν αποκτηθεί στο εξωτερικό απαιτείται πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον αρμόδιο φορέα.

β. Φωτοτυπία Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας (και των δύο πλευρών).

γ. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή ληξιαρχική πράξη γέννησης

δ. Τίτλοι ξένων γλωσσών.

ε. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Α' τύπου και Πιστοποιητικό Εισαγγελίας περί μη δίωξης.

στ. Πιστοποιητικό Στρατολογίας Α' τύπου ή νόμιμης απαλλαγής από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

ζ. Πιστοποιητικό υγείας και φυσικής καταλληλότητας η οποία ελέγχεται από τους γιατρούς που υποδεικνύονται από την Τράπεζα, ώστε να διαπιστώνεται ότι

εκείνος που θα προσληφθεί μπορεί να ασκεί πλήρως τα καθήκοντα για τα οποία προσλαμβάνεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων για άτομα με ειδικές ανάγκες.

η. Υπεύθυνη δήλωση, ότι έχει όλες τις προϋποθέσεις πρόσληψης του άρθρου 3 του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και κανένα από τα κωλύματα /ασυμβίβαστά του.

4.9 Κανείς δε μπορεί να απασχοληθεί με οποιαδήποτε σχέση εργασίας αν δεν εκπληρώνει τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την πρόσληψή του και δεν τηρηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες. Τυχόν πρόσληψη κατά παράβαση των προβλεπόμενων διαδικασιών είναι αυτοδίκαια άκυρη.

4.10 Σε περίπτωση που προσληφθείς υπάλληλος κατείχε ήδη κατά την πρόσληψή του ανώτερο τίτλο σπουδών από αυτόν που απαιτείτο σύμφωνα με τους όρους της πρόσληψής του για τη θέση εργασίας που κατέλαβε, δεν δικαιούται να ζητήσει τα ωφελήματα λόγω τίτλου σπουδών ή τη μετάταξή του σε ανώτερο κλάδο ή ανώτερη κατηγορία κλάδου, η δε απόκρυψη του ανώτερου τίτλου σπουδών επιφέρει τις πειθαρχικές συνέπειες που ορίζει ο παρών Κανονισμός.

Άρθρο 5 **Κατηγορίες, κλάδοι και βαθμοί προσωπικού**

5.1 Το προσωπικό κατανέμεται στις ακόλουθες κατηγορίες :

- α. Κύριο Προσωπικό
- β. Βοηθητικό Προσωπικό
- γ. Προσωπικό Καθαριότητας

5.2 Κύριο Προσωπικό

Στο κύριο Προσωπικό ανήκουν όλοι οι κλάδοι Διοικητικού - Οικονομικού, τεχνικού προσωπικού, πληροφορικής και φρουρών ασφαλείας.

Στο Κύριο Προσωπικό εντάσσονται οι πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και οι κατέχοντες απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ). Σε κάθε κλάδο αντιστοιχούν οι ακόλουθοι Βαθμοί:

5.2.1 Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού

Στον κλάδο Διοικητικού - Οικονομικού αντιστοιχούν οι ακόλουθοι βαθμοί:

- α. Διευθυντής
- β. Υποδιευθυντής Α'
- γ. Υποδιευθυντής Β'
- δ. Τμηματάρχη Α'
- ε. Τμηματάρχη Β'
- στ. Τμηματάρχη Γ'
- ζ. Λογιστής Α'
- η. Λογιστής Β'
- θ. Υπολογιστής Α'
- ι. Υπολογιστής Β'
- ια. Δόκιμος

5.2.2 Κλάδος Τεχνικού Προσωπικού

Στον κλάδο Τεχνικού Προσωπικού ανήκουν οι μηχανικοί πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης και οι τεχνίτες - οδηγοί.

Στον κλάδο του τεχνικού προσωπικού αντιστοιχούν οι ακόλουθοι Βαθμοί:

ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ και ΤΕ

ΤΕΧΝΙΤΕΣ-ΟΔΗΓΟΙ ΔΕ

Διευθυντής

Υποδιευθυντής Α'

Υποδιευθυντής Β'

Τμηματάρχη Α'

Τμηματάρχη Α'

Τμηματάρχη Β'

Τμηματάρχη Β'

Τμηματάρχη Γ'

Τμηματάρχη Γ'

Μηχανικός Α'

Τεχνίτης Α'

Μηχανικός Β'

Τεχνίτης Β'

Μηχανικός Γ'

Τεχνίτης Γ'

Μηχανικός Δ'
Δόκιμος Μηχανικός

Τεχνίτης Δ'
Δόκιμος Τεχνίτης

5.2.3 Κλάδος Πληροφορικής

Στον κλάδο της πληροφορικής ανήκουν οι: αναλυτές - προγραμματιστές, χειριστές Η/Υ, τεχνικοί υποστήριξης δικτύου και οι ηλεκτρονικοί της Μονάδας Μηχανογράφησης που υπηρετούν στη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Βαθμολογική κλίμακα κλάδου Πληροφορικής :

Στον κλάδο της Πληροφορικής αντιστοιχούν οι ακόλουθοι βαθμοί:

Διευθυντής

Υποδιευθυντής Α'

Υποδιευθυντής Β'

Τμηματάρχης Α'

Τμηματάρχης Β'

Τμηματάρχης Γ'

Αναλυτής - Προγραμματιστής Α' / Χειριστής Α'

Αναλυτής - Προγραμματιστής Β' / Χειριστής Β'

Αναλυτής - Προγραμματιστής Γ' / Χειριστής Γ'

Αναλυτής - Προγραμματιστής Δ' / Χειριστής Δ'

Δόκιμος Αναλυτής - Προγραμματιστής / Δόκιμος Χειριστής

5.2.4 Κλάδος Φρουρών Ασφαλείας

Στον Κλάδο Φρουρών Ασφαλείας αντιστοιχούν οι ακόλουθοι βαθμοί:

Τμηματάρχης Α'

Τμηματάρχης Β'

Τμηματάρχης Γ'

Φρουρός Α'

Φρουρός Β'

Φρουρός Γ'

Φρουρός Δ'

Δόκιμος Φρουρός

5.3 Βοηθητικό Προσωπικό

Στην κατηγορία του Βοηθητικού Προσωπικού ανήκουν οι επιμελητές, οι φύλακες - νυχτοφύλακες, οι εργάτες.

Στην κατηγορία Βοηθητικού Προσωπικού αντιστοιχούν οι ακόλουθοι Βαθμοί:

Α. Για τους Επιμελητές και Εργάτες:

α. Φροντιστής Α'

β. Φροντιστής Β'

γ. Φροντιστής Γ'

δ. Φροντιστής Δ'

ε. Δόκιμος Φροντιστής

Β. Για τους Φύλακες - Νυχτοφύλακες:

α. Φύλακας Α'

β. Φύλακας Β'

γ. Φύλακας Γ'

δ. Φύλακας Δ'

ε. Δόκιμος Φύλακας

5.4 Προσωπικό Καθαριότητας

Στην κατηγορία του προσωπικού καθαριότητας ανήκουν οι καθαρίστριες τακτικής και μόνιμης απασχόλησης και έχουν τους βαθμούς:

α. Βαθμός Α'

β. Βαθμός Β'

γ. Βαθμός Γ'

δ. Βαθμός Δ'

ε. Δόκιμος

5.5 Για τις προαγωγές στους βαθμούς των κατηγοριών του βοηθητικού προσωπικού και προσωπικού καθαριότητας, μετά την διετή δοκιμαστική περίοδο, απαιτείται η συμπλήρωση πενταετούς υπηρεσίας για την προαγωγή σε κάθε επόμενο βαθμό.

5.6 Η κατοχή βαθμού δεν συνεπάγεται και την υποχρεωτική ανάθεση καθηκόντων σε θέση ευθύνης.

Άρθρο 6
Μετατάξεις

6.1 Οι μετατάξεις από κλάδο σε άλλο κλάδο ή άλλη κατηγορία διενεργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6.2 Οι μετατάξεις διενεργούνται μετά από αίτηση των υπαλλήλων που υποβάλλεται το Δεκέμβριο κάθε έτους, εφόσον α) εξυπηρετούνται οι γενικότερες και ειδικότερες υπηρεσιακές ανάγκες, β) ο ενδιαφερόμενος κρίνεται ικανός και έχει τα κατά περίπτωση προσόντα του κλάδου ή κατηγορίας στον οποίο ζητά να μεταταγεί και γ) έχει συμπληρώσει κατά την υποβολή της αίτησης τουλάχιστον τριετία παραμονής στον κλάδο ή την κατηγορία που ανήκει.

6.3 Η μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία, αποκλείεται σε εκείνους οι οποίοι κατά την προηγούμενη πενταετία έχουν κριθεί στάσιμοι ή κατά την τελευταία τριετία βαρύνονται με πειθαρχικό παράπτωμα ή βρίσκονται σε διαθεσιμότητα.

6.4 Σε υπαλλήλους που διέθεταν τίτλο σπουδών του επιπέδου της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και μετατάσσονται, λόγω μεταγενέστερης απόκτησης ανώτερου τίτλου σπουδών, από τη κατηγορία του Βοηθητικού Προσωπικού σε ανώτερη κατηγορία, αναγνωρίζεται για τη βαθμολογική ένταξη το 50% του χρόνου υπηρεσίας που έχουν διανύσει στην Τράπεζα.

6.5 Στις λοιπές μετατάξεις από κλάδο σε κλάδο αναγνωρίζεται για τη βαθμολογική τους ένταξη ολόκληρος ο χρόνος υπηρεσίας που έχουν στην Τράπεζα, όχι όμως και πέραν του ανώτερου κατά αρχαιότητα βαθμού.

6.6 Υπάλληλος μετατασσόμενος οφείλει, αν η Τράπεζα το ζητήσει, να εκτελεί και μετά τη μετάταξή του την εργασία που εκτελούσε για χρόνο όμως που δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο έτη από την ημέρα που κρίθηκε ικανός για μετάταξη.

Άρθρο 7 **Χρόνος πραγματικής υπηρεσίας**

7.1 Πραγματική υπηρεσία θεωρείται ο χρόνος που ο υπάλληλος εργάσθηκε στην Τράπεζα πραγματικά. Συνεπώς δεν υπολογίζεται στο χρόνο αυτό ο χρόνος που ο υπάλληλος απουσίασε από την υπηρεσία του για οποιοδήποτε λόγο, εκτός αν ο νόμος ή ο παρών Κανονισμός ορίζει διαφορετικά.

7.2 Κατ' εξαίρεση θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας:

α. Ο χρόνος απουσίας για εκτέλεση δημοσίου λειτουργήματος που επιβάλλεται από το νόμο

β. Ο χρόνος απουσίας λόγω αδειας που προβλέπεται από το νόμο, με εξαίρεση την άδεια άνευ αποδοχών

γ. Ο χρόνος απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον δεν υπερβαίνει τους :

- i. έξι (6) μήνες για τους υπαλλήλους που έχουν μέχρι δέκα (10) χρόνια πραγματικής τραπεζικής υπηρεσίας,
- ii. εννέα (9) μήνες για τους υπαλλήλους που έχουν στην Τράπεζα υπηρεσία από δέκα (10) μέχρι είκοσι (20) χρόνια και
- iii. δώδεκα (12) μήνες για τους υπαλλήλους που έχουν στην Τράπεζα υπηρεσία από είκοσι (20) χρόνια και πάνω.

7.3 Ο υπολογισμός του χρόνου πραγματικής υπηρεσίας του υπαλλήλου στην Τράπεζα αρχίζει από την ημέρα της πρόσληψής του.

7.4 Ο χρόνος στρατιωτικής θητείας θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και συνυπολογίζεται για την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 8

Βαθμολογικές προωθήσεις

8.1 Το προσωπικό κάθε κλάδου, μετά την επιτυχή διετή δοκιμασία του, εντάσσεται στον, ανάλογο με τα έτη σπουδών που απαιτούνται για την απόκτηση πτυχίου, προβλεπόμενο βαθμό του κλάδου του ή προωθείται βαθμολογικά στο βαθμό που αντιστοιχεί σε τίτλους σπουδών που απέκτησε μετά την πρόσληψή του, αναλόγως των ετών προώθησης που αναγνωρίζονται σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Πτυχίο	Προώθηση
Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ή αναγνωρισμένου ισότιμου της ημεδαπής ή αλλοδαπής	Όσα τα έτη που απαιτούνται για την απόκτηση του πτυχίου
Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος	Τρία (3) έτη
ΚΑΤΕΕ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της ημεδαπής ή αλλοδαπής	Δύο (2) έτη
Τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών ή ισότιμος αναγνωρισμένου αλλοδαπού Πανεπιστημίου (master)	Ένα (1) έτος
Διδακτορικό Δίπλωμα ή ισότιμο αναγνωρισμένο αλλοδαπού Πανεπιστημίου	Δύο (2) έτη

8.2 Για τη βαθμολογική προώθηση αναγνωρίζεται μόνο ένα πτυχίο κάθε επιπέδου σπουδών, έστω και αν ο υπάλληλος διαθέτει περισσότερα του ενός.

8.3 Η συνολική βαθμολογική προώθηση λόγω τίτλων σπουδών σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη.

8.4 Για τη βαθμολογική και μισθολογική ένταξη και εξέλιξη αναγνωρίζεται ο χρόνος που ο υπάλληλος εργάστηκε σε άλλη Τράπεζα πραγματικά και δύναται να πιστοποιηθεί.

Άρθρο 9 **Εκθέσεις αξιολόγησης υπάλληλου**

9.1 Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων γίνεται με τις Εκθέσεις Αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Αξιολόγησης που καταρτίζει Επιτροπή, μέσα σε ένα χρόνο από την ισχύ του παρόντος. Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

9.2 Μέχρι την κατάρτιση του προαναφερομένου Κανονισμού εξακολουθεί να εφαρμόζεται το σύστημα αξιολόγησης που εφαρμοζόταν την προηγούμενη της ισχύος του ν.3082/2002 (π.δ. 318/1992)

9.3 Ο Κανονισμός Αξιολόγησης περιλαμβάνει τα κριτήρια, τα όργανα αξιολόγησης, τον χρόνο, τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης, την κλίμακα βαθμολόγησης, τις προθεσμίες, τη διαδικασία, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των αξιολογούμενων υπαλλήλων.

9.4 Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μέσα στο Α' τρίμηνο κάθε έτους.

Άρθρο 10 **Προαγωγές**

10.1 Οι προαγωγές για όλους τους βαθμούς του Κυρίου Προσωπικού διενεργούνται από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας. Οι προαγωγές γίνονται εντός του τελευταίου τριμήνου κάθε έτους και ισχύουν από την 1^η Ιανουαρίου του επόμενου έτους, οπότε αρχίζουν και τα ωφελήματα της προαγωγής.

Όλες οι προαγωγές γίνονται κατά αρχαιότητα και κατ' εκλογή, σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στις επόμενες παραγράφους του παρόντος άρθρου.

10.2 Μέχρι και του βαθμού του Τμηματάρχη Α' ή του αντίστοιχου βαθμού των λοιπών κλάδων, οι προαγωγές γίνονται κατ' αρχαιότητα μόλις συμπληρωθούν:

- α) Δύο (2) έτη υπηρεσίας στο βαθμό του Δόκιμου*
- β) Τρία (3) έτη υπηρεσίας στο βαθμό του Υπολογιστή Β'*
- γ) Τρία (3) έτη υπηρεσίας στο βαθμό του Υπολογιστή Α'*
- δ) Τρία (3) έτη υπηρεσίας στο βαθμό του Λογιστή Β'*
- ε) Τέσσερα (4) έτη υπηρεσίας στο βαθμό του Λογιστή Α'*
- στ) Τρία (3) έτη υπηρεσίας στο βαθμό του Τμηματάρχη Γ'*
- ζ) Τρία (3) έτη υπηρεσίας στο βαθμό του Τμηματάρχη Β'*

10.3 Προαγωγές κατ' εκλογή από το βαθμό του Υπολογιστή Β' μέχρι και το βαθμό του Τμηματάρχη Α', ή του αντίστοιχου βαθμού των λοιπών κλάδων, διενεργούνται κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σε εξαιρετικές περιπτώσεις, λόγω προσόντων και υπηρεσιακής απόδοσης, πέραν του συνήθους μέτρου και αφού έχει συμπληρωθεί το ήμισυ του προβλεπόμενου στην προηγούμενη παράγραφο χρόνου.

10.4 Οι προαγωγές από το βαθμό του Τμηματάρχη Α' και για κάθε ανώτερο βαθμό γίνονται κατ' εκλογή, εφόσον έχει συμπληρωθεί τριετής υπηρεσία στον κατεχόμενο βαθμό και υπάρχουν κενές θέσεις από τις προβλεπόμενες θέσεις ευθύνης στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

10.5 Στους βαθμούς Υποδιευθυντή Β', Υποδιευθυντή Α' και Διευθυντή προάγεται, πέραν των προαγωγών της προηγούμενης παραγράφου, και αριθμός υπαλλήλων, κατ' αρχαιότητα, σε ποσοστό 10% επί των προβλεπομένων από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό θέσεων στον επόμενο βαθμό.

10.6 Προαγωγή σε ανώτερο βαθμό δεν συνεπάγεται υποχρεωτικά την ανάθεση ανωτέρων καθηκόντων.

10.7 Για τις κατ' εκλογή προαγωγές, το αρμόδιο όργανο προαγωγών σχηματίζει την κρίση του με συνεκτίμηση όλων των στοιχείων του ατομικού φακέλου των

υπαλλήλων, που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση τους, τις πειθαρχικές ποινές, τυχόν στασιμότητα, τις Εκθέσεις Αξιολόγησης, τις δεξιότητες, την καταλληλότητα, την εκδηλωμένη προθυμία για την εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών καθώς και τον επαγγελματικό δυναμισμό που επιδεικνύουν για την ανάπτυξη της Τράπεζας.

10.8 Η απονομή πλέον ενός βαθμού κατά τις ίδιες κρίσεις προαγωγών δεν επιτρέπεται. Κανένας υπάλληλος δε δικαιούται να λάβει περισσότερες από δύο (2) προαγωγές, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην Τράπεζα.

10.9 Υπάλληλοι που ελέγχονται για πειθαρχικά αδικήματα αναγόμενα στη χρονική περίοδο που αφορά στο χρόνο της προαγωγής παραλείπονται των κρίσεων μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης. Εφόσον μετά την πάροδο ενός έτους από την έναρξη πειθαρχικού ελέγχου δεν έχει εκδοθεί τελεσίδικη απόφαση, ο υπάλληλος συμμετέχει στην επόμενη πρώτη διαδικασία που αντιστοιχεί στις κρίσεις που θα συμμετείχε κανονικά, εκτός αν το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αιτιολογημένα αποφασίσει την αναβολή εκδίκασης της υπόθεσης σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις που λόγω της σοβαρότητας και των ιδιαιτεροτήτων που παρουσιάζουν χρήζουν ειδικής εξέτασης. Υπάλληλοι που έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα δεν προάγονται κατά το χρόνο που διαρκεί η διαθεσιμότητά τους.

10.10 Για τις αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του εδαφίου της παραγράφου 10.1 του παρόντος άρθρου, καθώς και για τις αποφάσεις περί στασιμότητας του ίδιου Συμβουλίου ο άμεσα θιγόμενος υπάλληλος μπορεί μέσα σε είκοσι (20) ημέρες να προσφύγει ενώπιον του αμέσως ανώτερου οργάνου από εκείνο που έκρινε τις προαγωγές. Η ένσταση κατατίθεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

10.11 Ο χρόνος παραμονής στον ίδιο βαθμό αρχίζει από την ημέρα τελευταίας προαγωγής του υπαλλήλου.

Άρθρο 11 **Ζώνες βαθμών**

Για την καλύτερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας οι βαθμοί του Κύριου Προσωπικού κατανέμονται σε τρεις Ζώνες, ως ακολούθως:

Ζώνη Α΄

Διευθυντής
Υποδιευθυντής Α΄
Υποδιευθυντής Β΄

Ζώνη Β΄

Τμηματάρχης Α΄
Τμηματάρχης Β΄
Τμηματάρχης Γ΄

Ζώνη Γ΄

Λογιστής Α΄
Λογιστής Β΄
Υπολογιστής Α΄
Υπολογιστής Β΄

Άρθρο 12 **Τοποθετήσεις**

12.1 Η τοποθέτηση των νεοπροσλαμβανομένων στις υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και ανακοινώνεται στον υπάλληλο.

12.2 Οι τοποθετήσεις στις θέσεις ευθύνης, όπως αυτές ορίζονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό της Τράπεζας, γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με κριτήριο τις ανάγκες της Τράπεζας και τα απαιτούμενα τυπικά και ειδικά προσόντα των υποψηφίων, όπως αυτά περιγράφονται στο Προσοντολόγιο και μέχρι την κατάρτιση αυτού, όπως ορίζεται στις παραγράφους 7, 8 και 9 του παρόντος άρθρου.

12.3 Η τοποθέτηση σε θέση ευθύνης γίνεται για περίοδο τριών (3) ετών. Τρεις μήνες προ της λήξης της ανωτέρω θητείας, γίνεται προκήρυξη των θέσεων προκειμένου οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν σχετική αίτηση και τα αρμόδια

όργανα (Υπηρεσιακό και Διοικητικό Συμβούλιο) αποφασίζουν για την ανανέωση ή μη της θητείας. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται με κριτήρια τυχόν σχετική αίτηση του υπαλλήλου, την απόδοση, όπως αυτή προκύπτει από τις σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης και γενικότερα την επιτυχή ή μη άσκηση των καθηκόντων της θέσης, καθώς και από τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του υπαλλήλου με βάση τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου.

Εάν ο υπάλληλος δεν επιλεγεί εκ νέου για τριετή θητεία σε θέση ευθύνης, διατηρεί τις αμοιβές που παρέχονταν στη θέση ευθύνης που ήταν τοποθετημένος, εφόσον είχε υπηρετήσει σε θέση ευθύνης για δύο τουλάχιστον θητείες.

Ειδικά για τις τοποθετήσεις σε θέσεις ευθύνης που θα πραγματοποιηθούν κατά τη πρώτη εφαρμογή του παρόντος, αμέσως μετά τη θέση του σε ισχύ, η θητεία σε θέσεις ευθύνης λήγει στις 31.12.2006. Για το υπολογισμό των ως άνω αναφερομένων δύο θητειών η πρώτη θητεία υπολογίζεται για το χρονικό διάστημα όπως ορίζεται προηγουμένως.

Η τοποθέτηση σε κενές θέσεις ευθύνης, κατά τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου, γίνεται κατ' εφαρμογή της παραγράφου 12.2 του παρόντος άρθρου.

12.4 Η ανάκληση των υπαλλήλων από τις θέσεις ευθύνης γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από αιτιολογημένη και ομόφωνη πρόταση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για περιπτώσεις που ελέγχονται οι υπάλληλοι για διάπραξη πειθαρχικών παραπτώματων ή αποδειχθούν ανεπαρκείς για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης.

12.5 Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού καταρτίζει κατ' έτος πίνακα, στον οποίο περιλαμβάνονται ανά ζώνη οι υπάλληλοι που κατέχουν τους αντίστοιχους βαθμούς μέχρι και 31.12 του ίδιου έτους. Σε περίπτωση που κενωθεί ή συσταθεί θέση ευθύνης καλούνται, μέσα σε προθεσμία ενός μηνός, οι υπάλληλοι που έχουν τις προϋποθέσεις να υποβάλουν σχετική αίτηση.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ύστερα από αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των ενδιαφερομένων, προτείνει τους πλέον κατάλληλους για την τοποθέτηση στην συγκεκριμένη θέση ευθύνης.

Για τις τοποθετήσεις εκδίδεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο λαμβάνει υπόψη την πρόταση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η τοποθέτηση αρχίζει από την ημέρα που ορίζεται στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και διαρκεί τρία (3) χρόνια.

12.6 Οι θέσεις που ορίζονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό, ως θέσεις ευθύνης, καλύπτονται από το προσωπικό με τους ακόλουθους βαθμούς:

ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ Κ.Υ.	ΒΑΘΜΟΙ
Γενικός Διευθυντής	Διευθυντές, Υποδιευθυντές Α' και Β'
Αναπληρωτές Γεν. Διευθυντών	Διευθυντές, Υποδιευθυντές Α' και Β'
Διευθυντές Κεντρικών Διευθύνσεων	Από το βαθμό του Τμηματάρχη Β' και άνω
Διευθυντές Περ/κών Δ/νσεων	Από το βαθμό του Τμηματάρχη Β' και άνω
Υποδιευθυντές Κεντρικών Διευθύνσεων	Από το βαθμό του Τμηματάρχη Γ' και άνω
Υποδιευθυντές Περ/κών Δ/νσεων	Από το βαθμό του Τμηματάρχη Γ' και άνω
Τμηματάρχες Κεντρικών Διευθύνσεων	Από το βαθμό του Λογιστή Α' και άνω

ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ	ΒΑΘΜΟΙ
Διευθυντές Κεντρικών Καταστημάτων	Από το βαθμό του Τμηματάρχη Γ' και άνω
Διευθυντές Κατ/μάτων Α' Τάξης	Από το βαθμό του Τμηματάρχη Γ' και άνω
Διευθυντές Κατ/μάτων Β' Τάξης	Από το βαθμό του Λογιστή Α' και άνω
Διευθυντές Κατ/μάτων Γ' Τάξης	Από το βαθμό του Υπολογιστή Α' και άνω
Υποδιευθυντές Κεντρικών Καταστημάτων	Από το βαθμό του Λογιστή Α' και άνω
Υποδιευθυντές Κατ/μάτων Α' Τάξης	Από το βαθμό του Λογιστή Α' και άνω
Υποδιευθυντές Κατ/μάτων Β' Τάξης	Από το βαθμό του Λογιστή Β' και άνω
Τμηματάρχες Κεντρικών Καταστημάτων	Από το βαθμό του Λογιστή Β' και άνω
Τμηματάρχες Κατ/μάτων Α' Τάξης	Από το βαθμό του Λογιστή Β' και άνω
Τμηματάρχες Κατ/μάτων Β' Τάξης	Από το βαθμό του Υπολογιστή Α' και άνω
Τμηματάρχες Κατ/μάτων Γ' Τάξης	Από το βαθμό του Υπολογιστή Β' και άνω

12.7 Για τις θέσεις ευθύνης Γενικών Διευθυντών και Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών τοποθετούνται υπάλληλοι κάτοχοι πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών.

12.8 Για τις θέσεις ευθύνης Διευθυντών των Διευθύνσεων Κ.Υ τοποθετούνται υπάλληλοι κάτοχοι πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών. Κατά την τοποθέτηση προηγούνται οι υπάλληλοι με τίτλο σπουδών συναφή προς το αντικείμενο της θέσης.

12.9 Οι υπάλληλοι των κλάδων τεχνικού, πληροφορικής και φρουρών ασφαλείας τοποθετούνται σε θέσεις ευθύνης του κλάδου τους, μέχρι του βαθμού του Διευθυντή. Για την τοποθέτηση των υπαλλήλων σε θέσεις Γενικών Διευθυντών και αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών εφαρμόζεται η διαδικασία της παραγράφου 12.7.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4
ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ - ΑΤΟΜΙΚΑ ΜΗΤΡΩΑ-
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 13

Επετηρίδα προσωπικού

13.1 Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού επετηρίδα υπαλλήλων που περιλαμβάνει όλους τους υπαλλήλους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και βαθμό και κατ' αρχαιότητα.

13.2 Η επετηρίδα αναφέρει τα πιο κάτω στοιχεία:

- α)** Όνομα και επώνυμο
 - β)** Πατρώνυμο
 - γ)** Αριθμό μητρώου
 - δ)** Χρονολογία γεννήσεως
 - ε)** Χρονολογία πρόσληψης στην Τράπεζα
 - στ)** Πλασματική ημερομηνία πρόσληψης
 - ζ)** Ημερομηνία προαγωγής ή ένταξης στον κατεχόμενο βαθμό
 - η)** Μισθολογικό κλιμάκιο και ημερομηνία χορήγησής του
 - θ)** Αναγνωρισμένους τίτλους σπουδών
- ι.** Εάν κατά την κατάταξη στην επετηρίδα συμπίπτει ο χρόνος υπηρεσίας ενός υπαλλήλου με το χρόνο υπηρεσίας άλλου ή άλλων υπαλλήλων, λαμβάνεται υπόψη κατά σειρά: η ημερομηνία γέννησης και η ημερομηνία διορισμού.

13.3 Κατά τη σύνταξη της επετηρίδας προσωπικού της 31.12.2006, και μόνο για την εφαρμογή του άρθρου 10.5 του παρόντος Κανονισμού λαμβάνεται υπόψη ο πλεονάζων χρόνος που προκύπτει τόσο από την ένταξη και κατάταξή του στους βαθμούς στις 31.12.2004, όσο και από το χρόνο της στρατιωτικής θητείας.

Άρθρο 14

Μητρώα προσωπικού – προσωπικά στοιχεία εργαζομένων

14.1 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 στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, να λαμβάνει γνώση αυτού.

14.2 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.λπ.,
- 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. τις εκθέσεις 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 κ.λπ.), και
- η. Κάθε στοιχείο σχετιζόμενο με την υπηρεσιακή του κατάσταση που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

14.3 Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός εξήντα (60) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λπ.), 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.λπ.)

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 πρόσκλησή του στις ένοπλες δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να καταταγεί. Οι ως άνω δηλώσεις και αναφορές του προσωπικού αποδεικνύονται μόνον από φωτοαντίγραφο τους που φέρει αριθμό πρωτοκόλλου και έγγραφη αναγνώριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

14.5 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.

14.6 Τα αναγκαία κάθε φορά στοιχεία για τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης υπηρεσιακής μεταβολής τίθενται υπόψη των αρμόδιων οργάνων και Συμβουλίων με μέριμνα του προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 15

Υποχρεώσεις, συμπεριφορά και δικαιώματα εργαζομένων

15.1 Σε κάθε υπάλληλο χορηγείται κατά την πρόσληψή του αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, όπως κάθε φορά ισχύει. Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να επικαλεσθεί άγνοια αυτού καθώς και των οδηγιών και των εγκυκλίων διαταγών της Διοίκησης που αφορούν την υπηρεσία του.

15.2 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 οι συναλλασσόμενοι 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. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Οι υποχρεώσεις εχεμύθειας εξακολουθούν να υφίστανται και μετά τη λύση ή διακοπή της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου και η Τράπεζα επιφυλάσσεται για τις ποινικές ευθύνες του υπαίτιου προσώπου καθώς και για όλα τα αστικά δικαιώματά της.

15.3 Ο υπάλληλος, κατά τη λήξη της σύμβασης εργασίας του, ή σε περίπτωση απόσπασης ή μετάθεσης 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.

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, ως προς τις υποθέσεις της Τράπεζας.

γ) Να φέρουν για ορισμένες ειδικότητες ή κλάδους τις τυχόν προβλεπόμενες ειδικές στολές ή σήματα κατά την ώρα της εργασίας τους.

δ) 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.

ε) Να τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας της Τράπεζας, τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους λοιπούς Κανονισμούς της Τράπεζας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα, κατά τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας.

στ) 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 ανώτερο του προϊσταμένου του, είτε στο Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

ζ) 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.

η) Να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που τους παρέχεται από την Τράπεζα στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας τους.

θ) Σε κάθε περίπτωση οι υπάλληλοι ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη, η οποία, λόγω μη επίδειξης της αναμενόμενης από κάθε υπάλληλο επιμέλειας, καθίσταται επιζήμια προς τα πάσης φύσεως συμφέροντα της Τράπεζας.

ι) 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.

ια) Να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων ή τη θέση τους στην Τράπεζα, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτούς είτε για πρόσωπα που συνδέονται μ' αυτούς.

ιβ) Να αποφεύγουν συστηματικά δοσοληψίες που δημιουργούν υποχρεώσεις προς πελάτες της Τράπεζας.

ιγ) Να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από την Τράπεζα ή άλλους φορείς, εντός του ωραρίου εργασίας, με σκοπό την βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητάς τους.

15.5 Οι υπάλληλοι **δεν** επιτρέπεται:

- α)** Να 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 **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.
- β)** Να χρησιμοποιούν με οποιονδήποτε τρόπο αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από την Τράπεζα κατά τρόπο άκρως εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- γ)** Να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Τράπεζας, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου ή λογισμικού για ίδια χρήση ή για λογαριασμό τρίτων.
- δ)** Να συμπεριφέρονται εντός και εκτός Τράπεζας κατά τρόπο που κλονίζει την εμπιστοσύνη του συναλλακτικού κοινού.

15.6 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, εδάφ. **i - iii** της προηγούμενης παραγράφου. Η άδεια για συγκεκριμένη εργασία ή έργο ή συνεργασία μπορεί να χορηγηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο, ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου για όσο χρόνο ορίζει η απόφασή του και στη συνέχεια επανεξετάζεται.

15.7 Οι κατέχοντες θέσεις ευθύνης, οφείλουν στα πλαίσια και κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη διεξαγωγή των εργασιών στην Τράπεζα.

Ενδεικτικά, πλέον των όσων αναφέρθηκαν ανωτέρω, οφείλουν:

α. Να επιτηρούν την κανονική εκτέλεση της εργασίας.

β. Να φροντίζουν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να γνωρίζουν κάθε εγκύκλιο ή οδηγία που αφορά τους ίδιους ή την υπηρεσία τους και να δίδουν σ' αυτούς κάθε αναγκαία διευκρίνηση. Επίσης, οφείλουν να παρακολουθούν την ακριβή τήρηση των εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς και ότι οι υφιστάμενοι εκπληρώνουν κανονικά τα καθήκοντά τους.

γ. Να διατυπώνουν με αμεροληψία και ευθυκρισία στα αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσιακά όργανα τη γνώμη τους για την εργατικότητα, ικανότητα και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν κάθε πράξη ή και παράλειψη που είναι αντίθετη με την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας ή μπορεί να δημιουργήσει αφορμή για παράπονα, και

δ. Να μεριμνούν για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση του προσωπικού που υπάγεται σε αυτούς στα θέματα των εργασιών της Τράπεζας και της ορθής διεξαγωγής τους.

ε. Να αξιολογούν σωστά - θετικά ή αρνητικά - τους υφισταμένους τους, σύμφωνα με τον καταρτιζόμενο από τα μέρη Κανονισμό Αξιολόγησης.

15.8 Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της Προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων, και τελεί υπό την εγγύηση του κράτους.

Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεων τους ή της κριτικής των πράξεων της Προϊσταμένης αρχής.

15.9 Η συμμετοχή των υπαλλήλων στην πολιτική της χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15.10 Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα στην διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο της εργασίας τους.

15.11 Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας των υπαλλήλων και για τον έλεγχο τήρησής τους εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 16 **Καταλογισμός ζημιών**

16.1 Ο υπάλληλος που με πράξη ή παράλειψη του προξένησε από δόλο υλική ζημία στην Τράπεζα, οφείλει, ανεξάρτητα από την πειθαρχική ευθύνη του, να αποκαταστήσει στο ακέραιο τη ζημία που προξένησε κατά τον ειδικότερο προσδιορισμό των δόσεων που ορίζεται στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ της επόμενης παραγράφου.

16.2 α. Σε περίπτωση που εντός τριών ημερών από την ημέρα κατά την οποία κληθεί εγγράφως από τον άμεσο προϊστάμενό του, το υπαίτιο πρόσωπο δεν αποκαταστήσει τη ζημία που προξένησε, τότε καταλογίζεται στον υπαίτιο το ποσό της ζημίας.

β. Ο καταλογισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Το Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του κάθε σχετικό με την συγκεκριμένη υπόθεση έγγραφο ή πόρισμα για την έκδοση της απόφασής του. Στο Συμβούλιο μπορεί να παρίσταται και στέλεχος της Τράπεζας, για παροχή διευκρινίσεων, που ορίζεται ειδικά για το σκοπό αυτό με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Σε περίπτωση καταλογισμού το Συμβούλιο ορίζει και τον αριθμό των μηνιαίων δόσεων με τις οποίες θα παρακρατείται το ποσό που καταλογίσθηκε. Σε κάθε περίπτωση το ποσό κάθε δόσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

δ. Η εκτέλεση της απόφασης καταλογισμού γίνεται με παρακράτηση των ποσών των δόσεων από τις αποδοχές του υπαλλήλου, που ενεργεί η αρμόδια υπηρεσία μισθοδοσίας του, προς την οποία κοινοποιείται το διατακτικό της απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΤΟΠΟΣ -ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 17

Κανονική εργασία - Οργάνωση του χρόνου εργασίας

17.1 Η διάρκεια του ημερήσιου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ., σύμφωνα και με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας μεταξύ Τραπεζών και ΟΤΟΕ. Στα πλαίσια του κατά τα ανωτέρω υποχρεωτικού ωραρίου, καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. οι ώρες λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

17.2 Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. Η πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία αρχίζει την Δευτέρα και λήγει την Παρασκευή.

17.3 Η ακριβής καταγραφή του καθορισμού του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας γίνεται με τον κατά την κρίση της Τράπεζας πλέον πρόσφορο τρόπο.

17.4 Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην υπηρεσία του για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει σχετικά μέσω του προϊσταμένου του την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Τράπεζας με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο.

Άρθρο 18

Ημέρες αργίας

Οι ημέρες αργίας του προσωπικού ορίζονται ως εξής: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, η 28^η Οκτωβρίου, τα Χριστούγεννα, η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές και τα Σάββατα, καθώς και οι ειδικά καθοριζόμενες αργίες από τις Δημόσιες Αρχές.

Άρθρο 19
Υπερωρίες - Εργασία Σαββάτου και αργιών

19.1 Για την υπερωριακή εργασία και γενικά την πέραν του κανονικού ημερήσιου και εβδομαδιαίου ωραρίου απασχόληση και κάθε είδους πρόσθετη εργασία, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.

19.2 Για την εξασφάλιση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Τράπεζας καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του έτους επιτρέπεται σε υπαλλήλους συγκεκριμένων ειδικοτήτων, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, η πέραν του κανονικού ωραρίου εργασία, καθώς και η εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες. Σε αυτήν την περίπτωση παρέχεται μία ημέρα ανάπαυσης (ρεπό) κατά την αμέσως επόμενη εβδομάδα.

19.3 Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας και υποχρεούται να εργαστεί καθ' υπέρβασή 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.

19.4 Κανένας εργαζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να αυξάνει τη χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του, πριν ή μετά το κανονικό ωράριό του, χωρίς σχετική εντολή της Διεύθυνσης ή του αρμοδίου προϊσταμένου. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας, χωρίς την εντολή του αρμόδιου προϊσταμένου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

Άρθρο 20
Κανονικές άδειες

20.1 Το προσωπικό δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος ετήσιας άδειας με πλήρεις αποδοχές και επίδομα άδειας, ως εξής:

Χρόνος Απασχόλησης	Δικαίωμα Άδειας σε εργάσιμες ημέρες
10 μηνών	20
2 έτη (στον ίδιο εργοδότη)	21

3 έτη (στον ίδιο εργοδότη)	22
5 έτη (στον ίδιο εργοδότη)	23
10 έτη (σε διαφορετικούς εργοδότες)	24
10 έτη (στον ίδιο εργοδότη)	25
12 έτη (σε διαφορετικούς εργοδότες)	25

20.2 Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στο προσωπικό της Τράπεζας, όπως ορίζει η εργατική νομοθεσία και οι ΣΣΕ της ΟΤΟΕ.

20.3 Σε περίπτωση μη χορήγησης της κανονικής άδειας που ζητήθηκε από τον εργαζόμενο μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου, η Τράπεζα υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο την προβλεπόμενη από την εργατική νομοθεσία αποζημίωση.

20.4 Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος από 1 Μαΐου έως 30 Σεπτεμβρίου.

20.5 Όταν οι ανάγκες της Τράπεζας οδηγούν τους εργαζόμενους σε χρήση μέρους ή του συνόλου της Κανονικής Άδειάς τους μέσα στο διάστημα 1.1. έως 30.4 και 1.10 έως 31.12 του έτους αυτού, τότε για κάθε πέντε (5) ημέρες Κανονικής Άδειας χορηγείται μέσα στο ίδιο χρονικό διάστημα μία (1) επιπλέον ημέρα άδειας. Κλάσμα ημέρας δεν χορηγείται (ΣΣΕ - ΟΤΟΕ).

20.6 Μέχρι τέλος Μαρτίου κάθε έτους, με ευθύνη των προϊσταμένων, καταρτίζεται Πίνακας Προγραμματισμού Αδειών του προσωπικού της υπηρεσιακής μονάδας. Για την κατάρτιση του πίνακα λαμβάνονται υπόψη τα συγκεκριμένα αιτήματα και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Τράπεζας.

20.7 Μη χορήγηση ή ανάκληση άδειας επιτρέπεται, προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες, ύστερα από έγκριση του αρμόδιου οργάνου Διοίκησης.

20.8 Οι κανονικές άδειες χορηγούνται από τον άμεσα προϊστάμενο του υπαλλήλου και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Για τους υπαλλήλους που υπηρετούν σε θέσεις ευθύνης οι άδειες χορηγούνται από τους

προϊσταμένους των μονάδων στους οποίους υπάγονται ιεραρχικά κατά τα οριζόμενα σε ειδική κανονιστική εγκύκλιο.

Άρθρο 21 **Άδεια χωρίς αποδοχές**

21.1 Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση για την χορήγηση αυτής, στην οποία πρέπει να εκθέτει τους σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους, οι οποίοι, κατά τη γνώμη του, επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας, καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της.

Προϋπόθεση για την χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές είναι η εξάντληση της κανονικής άδειας.

21.2 Ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές, με αίτησή του, μέχρι ένα (1) μήνα μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Η αίτηση υποβάλλεται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω της Διεύθυνσης που υπηρετεί ο υπάλληλος. Η άδεια εγκρίνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού ληφθούν υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και η σύμφωνη γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου. Η διάρκειά της θεωρείται χρόνος υπηρεσίας και υπολογίζεται για τον καθορισμό των δικαιωμάτων του μισθωτού που σχετίζονται με την προϋπηρεσία, στα οποία περιλαμβάνονται τα επιδόματα πολυετίας και το ποσό αποζημίωσης λόγω απόλυσης. Η Τράπεζα δεν υποχρεώνεται στην καταβολή ασφαλιστικών εισφορών κατά το χρόνο που διαρκεί η άδεια χωρίς αποδοχές.

21.3 Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, μπορεί να χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δώδεκα (12) μήνες με απόφαση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και όχι πέραν των 3 ετών συνολικά κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου στην Τράπεζα. Η άδεια αυτή δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια και δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής

υπηρεσίας. Η αίτηση υποβάλλεται κατά τα ως άνω στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία και εισηγείται σχετικά στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

21.4 Σε κάθε περίπτωση και αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Τράπεζας, μπορεί να χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών μικρότερης διάρκειας από την αιτούμενη.

Άρθρο 22 **Άδεια κήσης και λοχείας**

22.1 Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια τεσσάρων (4) μηνών και δύο (2) εβδομάδων με πλήρεις αποδοχές. Οκτώ εβδομάδες χορηγούνται πριν τον τοκετό (άδεια τοκετού) και εννέα εβδομάδες μετά από αυτόν (άδεια λοχείας). Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλισθεί χρόνος συνολικής άδειας των τεσσάρων (4) μηνών και δύο (2) εβδομάδων.

22.2 Γενικότερα ως προς τη χορήγηση της άδειας αυτής και την αμοιβή της ισχύουν τα εκάστοτε προβλεπόμενα για το θέμα αυτό από την εργατική νομοθεσία.

22.3 Σε υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο, ηλικίας μέχρι 6 ετών, χορηγείται άδεια από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, τριών μηνών με πλήρεις αποδοχές, υπό την προϋπόθεση της προσκόμισης των νομιμοποιητικών εγγράφων υιοθεσίας.

22.4 Γυναίκες που έχουν εξαντλήσει τα περιθώρια άδειας κήσης και λοχείας με αποδοχές, έχουν το δικαίωμα να κάνουν χρήση άδειας μέχρι δύο (2) έτη άνευ αποδοχών. Το δικαίωμα αυτό ασκείται μόνο από έναν εκ των γονέων και δύναται αντί της μητέρας να το ασκήσει ο πατέρας, μετά από κοινή συμφωνία τους.

22.5 Οι άδειες χορηγούνται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, για τις υπαλλήλους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία και από τους Διευθυντές των Περιφερειακών Διευθύνσεων για τις υπαλλήλους που υπηρετούν στα Καταστήματα.

Άρθρο 23 **Μειωμένα ωράρια**

23.1 Με γνώμονα τα οριζόμενα στο άρθρο 8 της από 24.5.2004 ΓΕΣΣΕ, συμφωνήθηκε ότι η άδεια φροντίδας παιδιών, που χορηγείται βάσει των προηγούμενων διατάξεων των κλαδικών ΣΣΕ ΟΤΟΕ - Τραπεζών, δηλαδή το μειωμένο ωράριο εργασίας δύο (2) ωρών για τα δύο πρώτα έτη και μιας ώρας για τα δύο επόμενα, (άρθρο 8 της ΣΣΕ ΟΤΟΕ - Τραπεζών 1997 - 1998), μπορεί να χορηγείται και ως συνεχόμενη ισόχρονη άδεια με αποδοχές, εφάπαξ ή τμηματικά, στη χρονική περίοδο κατά την οποία ο/η γονέας δικαιούται το μειωμένο ωράριο για τη φροντίδα του παιδιού, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου/ης και σε συνεννόηση με τον εργοδότη και υπό τον όρο ότι ο άλλος γονέας δεν έκανε χρήση του δικαιώματος αυτού.

23.2 Οι γονείς που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία μπορούν να ζητήσουν να μειωθεί το ωράριο εργασίας τους κατά μια ώρα την ημέρα. Η πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία του παιδιού, καθώς και ο καταλληλότερος για την φροντίδα του παιδιού γονέας βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση.

23.3 Οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ύστερα από αίτηση του/της υπαλλήλου που υποβάλλεται ιεραρχικά.

Άρθρο 24 **Λοιπές άδειες**

24.1 Εργαζόμενοι και εργαζόμενες που συνάπτουν γάμο δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών, η οποία δεν συμψηφίζεται με την κανονική τους άδεια.

24.2 Στον εργαζόμενο του οποίου η σύζυγος αποκτά τέκνο χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

24.3 Σε περίπτωση θανάτου στενού συγγενή, έως και β' βαθμού, χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια τριών (3) ημερών με πλήρεις αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

24.4 Στους εθελοντές αιμοδοτές χορηγούνται δύο (2) ημέρες απουσίας με πλήρεις αποδοχές για κάθε αιμοδοσία.

24.5 Επίσης χορηγούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, οι εξής ειδικές άδειες:

α) Άδεια απουσίας για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης των παιδιών

β) Γονική άδεια ανατροφής

γ) Άδεια για ασθένεια εξαρτώμενων μελών που δεν ξεπερνά τις 6 εργάσιμες ημέρες

δ) Άδεια στους πάσχοντες από μεσογειακή αναιμία ή στους εργαζόμενους που προστατεύουν μέλη της οικογένειάς τους με μεσογειακή αναιμία και

ε) Πρόσθετη άδεια για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από τη διάταξη που τις προβλέπει.

στ) Ο υπάλληλος, ο οποίος χειρίζεται ηλεκτρονικό υπολογιστή και απασχολείται μπροστά σε οθόνη οπτικής καταγραφής για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ωρών του ημερησίου ωραρίου εργασίας δικαιούται μηχανογραφική άδεια, με πλήρεις αποδοχές, μιας (1) ημέρας ανά δίμηνο. Η

άδεια χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στο διάστημα αυτό και δεν μεταφέρεται ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον υπάλληλο. Η απασχόληση μπροστά σε οθόνη οπτικής καταγραφής για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ωρών του ημερησίου ωραρίου εργασίας βεβαιώνεται από τον άμεσο προϊστάμενο του υπαλλήλου.

24.6 Άτομα με ειδικές ανάγκες, που έχουν περιορισμένες δυνατότητες για επαγγελματική απασχόληση εγγεγραμμένα στον ΟΑΕΔ, μισθωτοί που έχουν παιδιά ή αδερφούς με βαριά ψυχοσωματικά προβλήματα με ποσοστό 67% και άνω, καθώς και πολύτεκνοι γονείς με 5 παιδιά και άνω, δικαιούνται για κάθε ημερολογιακό έτος πρόσθετη άδεια της κανονικής έξι (6) εργασίμων ημερών με αποδοχές.

24.7 Οι λοιπές άδειες χορηγούνται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, για μεν τους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, για δε τους υπαλλήλους των Καταστημάτων από τις αντίστοιχες Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Άρθρο 25 **Άδεια εκλογών**

Η Τράπεζα υποχρεούται να χορηγήσει στους εργαζόμενους ειδική άδεια με αποδοχές για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος. Η άδεια αυτή, η οποία χορηγείται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για τους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας και από τις αντίστοιχες Περιφερειακές Διευθύνσεις για τους υπαλλήλους των Καταστημάτων, δεν συμψηφίζεται με την κανονική και ο αριθμός των ημερών εξαρτάται από την απόσταση που πρέπει να διανύσει ο κάθε εργαζόμενος, όπως εκάστοτε ορίζεται με σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 26 **Εκπαιδευτική άδεια**

26.1 Η παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης, αυτοδύναμα ή σε συνεργασία με άλλους Εκπαιδευτικούς

Οργανισμούς, θεωρείται για τον υπάλληλο χρόνος εργασίας για τον οποίο παρέχεται η προβλεπόμενη αμοιβή. Επίσης, ο χρόνος χορήγησης, κατά τις κείμενες διατάξεις, σπουδαστικής άδειας συμμετοχής σε εξετάσεις θεωρείται χρόνος εργασίας και αμείβεται κανονικά.

26.2 Στο προσωπικό χορηγούνται σύντομες ημερήσιες ή ολιγοήμερες άδειες με αποδοχές για συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού ή επαγγελματικού ενδιαφέροντος στο εξωτερικό ή εσωτερικό, εφόσον η συμμετοχή αυτή κρίνεται συμφέρουσα για την Τράπεζα. Οι άδειες αυτές χορηγούνται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή από τη Διοίκηση της Τράπεζας, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και σύμφωνη γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του.

26.3 Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται για συμμετοχή σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών ή για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής σε αναγνωρισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού, καθώς επίσης και υποχρεωτικά, εφόσον ο υπάλληλος λάβει υποτροφία από ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό ή αλλοδαπό ή για συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα ειδίκευσης ή μετεκπαίδευσης ή ειδικά επιστημονικά προγράμματα. Ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας ορίζεται σε δύο (2) ή τρία (3) έτη κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο αρχικός χρόνος μπορεί μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου να παραταθεί το πολύ για ένα (1) έτος, εφόσον η παράταση δικαιολογείται από τις συγκεκριμένες συνθήκες.

26.4 Ο συνολικός χρόνος για εκπαιδευτικές άδειες που δικαιούται κάθε εργαζόμενος για όλο τον εργασιακό του βίο στην Τράπεζα δεν είναι δυνατόν να υπερβεί τα πέντε (5) έτη.

26.5 Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

- α. Να έχει συμπληρώσει ο ενδιαφερόμενος τουλάχιστον τρία (3) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Τράπεζα
- β. Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του ενδιαφερόμενου να είναι συναφές με την τρέχουσα ή τη μελλοντική επαγγελματική του

δραστηριότητα στην Τράπεζα και να εκτιμάται ότι η συγκεκριμένη μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση θα οδηγήσει στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς του

- γ. Να κρίνεται ότι ο ενδιαφερόμενος, με βάση την προσωπικότητα του και την υπηρεσιακή του παρουσία, παρουσιάζει τα εχέγγυα για ουσιαστική χρήση της εκπαιδευτικής άδειας και
- δ. Εφόσον πρόκειται για εκπαιδευτική άδεια στην αλλοδαπή, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας εργασίας του εκπαιδευτικού προγράμματος, το οποίο πρόκειται να παρακολουθήσει ο ενδιαφερόμενος.

26.6 Η άδεια χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στην εγκριτική απόφαση περιγράφονται όλοι οι ειδικότεροι όροι για τη χορήγηση αυτής, καθώς και οι υποχρεώσεις του μισθωτού και ειδικότερα η υποχρέωση για περιοδική ενημέρωση της Τράπεζας σχετικά με την πρόοδο των σχετικών σπουδών. Κατά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική έκθεση για τα αποτελέσματα της εκπαίδευσής του και να επισυνάψει τους σχετικούς τίτλους σπουδών.

26.7 Υπό την επιφύλαξη των επόμενων παραγράφων, ο χρόνος εκπαιδευτικής άδειας λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και ο υπάλληλος αμείβεται κανονικά.

26.8 Ειδικά σε περίπτωση χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας στην αλλοδαπή ή σε άλλη πόλη από αυτή της μόνιμης κατοικίας του υπαλλήλου στην ημεδαπή, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών, είναι δυνατόν, εφόσον δεν χορηγείται από άλλο φορέα υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση, να προβλεφθεί πρόσθετη μηνιαία ή εφάπαξ αποζημίωση για την αντιμετώπιση των αυξημένων εξόδων του μισθωτού. Η μηνιαία αποζημίωση δεν μπορεί να υπερβεί το διπλάσιο των μηνιαίων συνολικών αποδοχών.

Καταβάλλεται, επίσης, αποζημίωση για τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής του υπαλλήλου εφάπαξ, καθώς και αποζημίωση για αγορά συγγραμμάτων.

26.9 Η εκπαιδευτική άδεια μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο που εκδόθηκε εφόσον ο εργαζόμενος δεν κάνει ουσιαστική χρήση αυτής ή εάν παραβαίνει τις ειδικότερες υποχρεώσεις που ορίζονται στην εγκριτική απόφαση ή ανακαλυφθεί ότι κατά την υπηρεσία του είχε υποπέσει σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Στην περίπτωση της ανάκλησης για τους παραπάνω λόγους, ο διαδραμών χρόνος δε λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

26.10 Μετά το τέλος της χορηγηθείσας εκπαιδευτικής άδειας, ο εργαζόμενος οφείλει να υπηρετήσει στην Τράπεζα για χρονικό διάστημα ίσο τουλάχιστον με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας και πάντως όχι λιγότερο από τρία (3) και περισσότερο από δέκα (10) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής δε λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας και το σύνολο των χρηματικών καταβολών που έχουν παρασχεθεί για το σκοπό αυτό, επιστρέφεται στην Τράπεζα.

Άρθρο 27

Άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις

27.1 Άδειες μικρής διάρκειας χορηγούνται ύστερα από αίτησή τους σε υπαλλήλους που μετέχουν σε διαγωνισμούς ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους σπουδών του προηγούμενου άρθρου.

27.2 Ο υπάλληλος ανεξαρτήτως ηλικίας, που είναι μαθητής ή σπουδαστής ή φοιτητής εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του δημοσίου ή μονάδων που εποπτεύονται με οποιονδήποτε τρόπο από το δημόσιο, συμπεριλαμβανομένων και των σχολών ΟΑΕΔ ή ισότιμης αλλοδαπής, δικαιούται πρόσθετη άδεια τριάντα (30) ημερών για τη συμμετοχή του στις εξετάσεις, ανεξαρτήτως από το χρόνο της προηγούμενης απασχόλησής του. Η άδεια αυτή χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά και για όλη τη διάρκεια των σπουδών, που κάθε φορά παρακολουθεί ο εργαζόμενος, ανεξάρτητα αν οι σπουδές

διανύθηκαν συνεχώς ή διακεκομμένα. Η άδεια για συμμετοχή στις εξετάσεις είναι αμειβόμενη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και παύει η χορήγησή της στις περιπτώσεις που ο υπάλληλος παρατείνει τις σπουδές του πέραν των δύο ετών της προβλεπόμενης κανονικής τους διάρκειας.

27.3 Οι πιο πάνω άδειες χορηγούνται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, μετά από πρόταση των άμεσων προϊσταμένων του υπαλλήλου, με προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις.

Άρθρο 28 **Αναρρωτικές άδειες**

28.1 Οι άδειες ασθένειας και οι αναρρωτικές άδειες χορηγούνται από τις Υπηρεσίες του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα, ο οποίος καλύπτει το προσωπικό της Τράπεζας. Η αναρρωτική άδεια δεν υπολογίζεται στην ετήσια κανονική άδεια του υπαλλήλου.

28.2 Ο εργαζόμενος που δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να:

- α)** ειδοποιεί, κατά το δυνατόν πριν την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενό του και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού δια του προϊσταμένου του
- β)** μην απουσιάζει κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του από την κατοικία του, παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του, καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης
- γ)** καταθέσει την ημέρα επανόδου στην εργασία στην αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως στο συνηθισμένο τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας.

28.3 Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.

28.4 Το προσωπικό, δικαιούται, κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία, λόγω ασθένειας, καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κύριου ασφαλιστικού φορέα.

28.5 Εφόσον ο εργαζόμενος έχει, λόγω ασθένειας, κριθεί μερικώς ή ολικώς ανίκανος προς εργασία με οριστική απόφαση των αρμοδίων οργάνων του ασφαλιστικού φορέα (Υγειονομικές Επιτροπές), εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες κοινωνικοασφαλιστικές διατάξεις. Στην περίπτωση που λύεται η σύμβαση, λόγω πλήρους διαρκούς ανικανότητας, που οφείλεται σε εργατικό ατύχημα, ο παθών δικαιούται την αποζημίωση απόλυσης του ν.2112/20.

28.6 Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας, όπως και η υποβολή πρωτοτύπων βεβαιώσεων επιδοτήσεως του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα, είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

28.7 Η Τράπεζα δικαιούται οποτεδήποτε να ζητήσει από τον ασθενή την προσκόμιση του βιβλιαρίου υγείας του, για την επίλυση τυχόν θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων. Τα όργανα της Τράπεζας στα οποία προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του Ασφαλιστικού Φορέα, είναι υποχρεωμένα να τηρούν αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε φύσης ιατρική πληροφορία πέσει στην αντίληψή τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

28.8 Σε περίπτωση που η ανάπαυση (ΡΕΠΟ) συμπίπτει με ημέρα ασθένειας, η ανάπαυση δεν μεταφέρεται.

28.9 Ο ιατρός του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου μεριμνά για:

- α. την πρόληψη και παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης του προσωπικού, ως θεράπων ιατρός

- β. τον έλεγχο στις ιατροφαρμακευτικές δαπάνες και τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού, ως ελεγκτής ιατρός
- γ. την ποιότητα του εργασιακού περιβάλλοντος, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας και την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας του προσωπικού, ως ιατρός εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6
ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΑΜΟΙΒΕΣ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Άρθρο 29
Αναπλήρωση προϊστάμενου

29.1 Τον κατέχοντα θέση ευθύνης απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο οριζόμενος με την απόφαση του έχοντος την ευθύνη ή την αρμοδιότητα της υπερκείμενης οργανωτικής μονάδας.

29.2 Εάν η αναπλήρωση υπερβεί το χρονικό διάστημα των δύο (2) μηνών χορηγείται στον αναπληρωτή το προβλεπόμενο επίδομα θέσης ευθύνης από την ημερομηνία της αναπλήρωσης.

Άρθρο 30
Μετακίνηση υπαλλήλων

30.1 Μετακίνηση υπαλλήλου μέσα στην ίδια οργανωτική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της μονάδας.

30.2 Μετακίνηση υπαλλήλου από Διεύθυνση σε Διεύθυνση της Κ.Υ. γίνεται με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

30.3 Μετακίνηση υπαλλήλου Περιφερειακής Διεύθυνσης είναι η αλλαγή της θέσης εργασίας εντός του ίδιου νομού και γίνεται με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή, εφόσον η απόσταση δεν είναι μεγαλύτερη από είκοσι (20) χιλιόμετρα.

30.4 Μετακίνηση υπαλλήλων που κατέχουν θέση ευθύνης γίνεται σε αντίστοιχη θέση, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 31
Μεταθέσεις

31.1 Μετάθεση υπαλλήλου είναι η αλλαγή του τόπου παροχής εργασίας, από και προς την Κεντρική Υπηρεσία ή από Κατάστημα σε Κατάστημα, που βρίσκεται σε

άλλη πόλη και σε διαφορετικό νομό ή στον ίδιο νομό και υπερβαίνει τα είκοσι (20) χιλιόμετρα.

31.2 Για τη διενέργεια μεταθέσεων εξετάζονται κατά προτεραιότητα τυχόν σχετικά αιτήματα του προσωπικού. Σε περίπτωση που η μετάθεση γίνεται χωρίς αίτημα λαμβάνονται υπόψη από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κριτήρια όπως ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου, η οικογενειακή του κατάσταση, η ηλικία, η συνυπηρέτηση και η εντοπιότητα.

31.3 Οι μεταθέσεις των υπαλλήλων γίνονται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

31.4 Οι μεταθέσεις των υπαλλήλων που κατέχουν θέσεις ευθύνης γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

31.5 Όλες οι ως άνω μεταθέσεις ανακοινώνονται στον υπάλληλο από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

31.6 Σε κάθε περίπτωση που ο υπό μετάθεση υπάλληλος θεωρεί ότι η μετάθεσή του δημιουργεί δυσμενείς γι' αυτόν συνθήκες, μπορεί να προσφύγει εντός προθεσμίας 10 ημερών από την ημέρα της επίδοσης της σχετικής ανακοίνωσης στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Το Συμβούλιο εξετάζει την προσφυγή του εργαζόμενου το αργότερο εντός 15 ημερών και εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση.

31.7 Ο υπάλληλος που μετατίθεται από τόπο σε τόπο, υποχρεούται να μεταβεί στη νέα του θέση το αργότερο μέσα σε 30 ημέρες από την ανακοίνωση σε αυτόν της σχετικής απόφασης. Μετά την παρέλευση των 30 ημερών, ο υπάλληλος που δεν μεταβαίνει στη νέα του θέση, χωρίς να έχει αιτιολογήσει επαρκώς τους λόγους, υφίσταται τις προβλεπόμενες πειθαρχικές συνέπειες του παρόντος Κανονισμού.

31.8 Σε επείγουσες περιπτώσεις κατά τις οποίες επιβάλλεται η άμεση μετάθεση του εργαζόμενου στη νέα του θέση η Τράπεζα οφείλει να του παρέχει, σε εύλογο από τη μετάθεση χρόνο, τη δυνατότητα να τακτοποιήσει αργότερα τυχόν υπηρεσιακές ή οικογενειακές του εκκρεμότητες, χορηγώντας του για το σκοπό αυτό ειδική άδεια.

31.9 Ο υπάλληλος που μετατίθεται από τόπο σε τόπο, δικαιούται να πάρει οδοιπορικά έξοδα, έξοδα μεταφοράς οικοσκευής, βοήθημα για έξοδα πρώτης εγκατάστασης, καθώς και έξοδα στέγασης, όπως κάθε φορά καθορίζονται με την Επιχειρησιακή ή Συλλογική Σύμβαση.

Άρθρο 32 **Αποσπάσεις**

32.1 Για την κάλυψη εκτάκτων και προσωρινών αναγκών η Τράπεζα μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από υπηρεσία σε υπηρεσία και από τόπο σε τόπο.

32.2 Ο χρόνος απόσπασης των υπαλλήλων, από τόπο σε τόπο, δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 4 μήνες κατ' έτος. Παράταση πέραν του προαναφερομένου χρόνου, μπορεί να γίνει με τη συναίνεση του υπαλλήλου, μία μόνο φορά και για ισόχρονο διάστημα.

32.3 Οι αποσπάσεις διενεργούνται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον η διάρκεια της απόσπασης δεν είναι μεγαλύτερη του ενός (1) μηνός και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου όταν η διάρκειά της είναι μέχρι τέσσερις (4) μήνες.

32.4 Στους αποσπώμενους καταβάλλονται τα οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση εκτός έδρας απασχόλησης και έξοδα διανυκτέρευσης και διατροφής, όπως προβλέπουν κάθε φορά οι σχετικές αποφάσεις.

Άρθρο 33 **Αμοιβές προσωπικού**

33.1 Οι πάσης φύσεως αμοιβές του προσωπικού καθορίζονται όπως ορίζεται από τον 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.

33.2 Οι κάθε είδους γενικού χαρακτήρα τακτικές αποδοχές του μόνιμου προσωπικού, καθώς και οι γενικευμένες τακτικά καταβαλλόμενες πάσης φύσεως παροχές, όπως έχουν διαμορφωθεί με οποιονδήποτε τρόπο και για οποιαδήποτε αιτία μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού, διατηρούνται και σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται να μειωθούν. Οι εν γένει μηνιαίες αποδοχές προκαταβάλλονται στον εργαζόμενο στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.

33.3 Ο μηνιαίος μισθός καταβάλλεται σε δύο δεκαπενθήμερα, του πρώτου στην αρχή του μηνός θεωρούμενου ως προκαταβολή. Αν ο υπάλληλος δε δικαιούται αντιμισθίας, είναι υποχρεωμένος να επιστρέψει το μη δικαιούμενο ποσό που εισέπραξε προκαταβολικά χωρίς καθυστέρηση. 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.

33.4 Σε περίπτωση μη παροχής υπηρεσιών δεν οφείλονται αποδοχές, σε περίπτωση δε μερικής παροχής υπηρεσιών οφείλονται αποδοχές μειωμένες ανάλογα. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες μολονότι δεν παρέχεται εργασία, η εργατική νομοθεσία προβλέπει την καταβολή του συνόλου ή μέρους του μισθού.

33.5 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 οποιονδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, οι αποδοχές που αντιστοιχούν στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλονται από την ημέρα της μεταβολής.

Άρθρο 34 **Κρατήσεις επί των αποδοχών**

34.1 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 την παρακράτηση προστίμων που επεβλήθησαν σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό
- γ. για ποσά που έχουν καταλογισθεί στον εργαζόμενο υπέρ της Τράπεζας για μη ορθή οικονομική διαχείριση, ζημιές, καταστροφές ή αδικαιολόγητες φθορές που αυτός σκόπιμα προκάλεσε στις εγκαταστάσεις, σε εξοπλισμό, υλικά κ.λπ. της Τράπεζας, σύμφωνα με την διαδικασία του άρθρου 16 του παρόντος Κανονισμού
- δ. 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
- ε. 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
- στ. για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, χαρτόσημο που είναι σε βάρος του εργαζόμενου, και
- ζ. για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, οικονομικούς, οικοδομικούς συνεταιρισμούς και πάσης φύσεως ενώσεις οικονομικού σκοπού, εκτός εάν έχει ρητά εναντιωθεί ο εργαζόμενος.

34.2 Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν από λάθος της Τράπεζας, θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις απ' τις αποδοχές των επομένων μηνών. Οι δόσεις δεν μπορεί να υπερβαίνουν το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος συνέβαλε συνειδητά ο εργαζόμενος παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, ελέγχεται πειθαρχικά και το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό κρατείται απ' την τυχόν οφειλόμενη αποζημίωση, και σε περίπτωση που απομένει οφειλόμενο υπόλοιπο ο υπάλληλος υποχρεούται να το καταβάλει αμέσως.

Άρθρο 35 Επιδόματα

35.1 Στους υπαλλήλους της Τράπεζας χορηγούνται τα κάθε είδους επιδόματα, όπως ειδικότερα προβλέπονται από τις ΣΣΕ και τις σχετικές διατάξεις νόμων ή από τυχόν ευνοϊκότερες αποφάσεις της Τράπεζας.

35.2 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου 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.

35.3 Οι εκ του προσωπικού της Τράπεζας οριζόμενοι για εκτέλεση ειδικής υπηρεσίας, που εξαιτίας αυτής φέρουν ειδικό τίτλο (π.χ. Επιθεωρητής, Μελετητής, Dealer, Teller κ.λπ.) μπορεί με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου να λαμβάνουν ειδικά επιδόματα, εφόσον διατηρούν τον τίτλο αυτό και εκτελούν την ειδική αυτή υπηρεσία. Ο τίτλος αυτός δεν αποτελεί βαθμό ούτε μεταβάλλει την κατεχόμενη ιεραρχική θέση.

35.4 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, σύμφωνα με όσα ορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Η εν λόγω αποζημίωση δεν είναι δυνατόν να είναι κατώτερη από την προβλεπόμενη από το Νόμο ή τις ΣΣΕ.

Άρθρο 36 **Πρόσθετες παροχές**

Επιπλέον των πιο πάνω παροχών, η Τράπεζα μπορεί να χορηγεί πρόσθετες μεταβλητές αμοιβές αναλόγως της ατομικής απόδοσης ή ως κίνητρο απόδοσης, βάση ειδικού συστήματος πρόσθετων παροχών που θα εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο, σε συμφωνία με την αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση. Οι παροχές αυτές δεν αποτελούν τακτικές αποδοχές και όταν πάψουν να καταβάλλονται ή όταν ρυθμίζονται διαφορετικά δεν θεωρούνται ως απώλεια κεκτημένου δικαιώματος ή μείωση αποδοχών.

Άρθρο 37 **Λύση εργασιακής σχέσης**

37.1 Με την επιφύλαξη της διάταξης της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).

β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας, εφόσον διαπιστωθεί από τα αρμόδια Πειθαρχικά Συμβούλια ότι συντρέχει σπουδαίος λόγος τέτοιου βαθμού, που καθιστά μη ανεκτή τη διατήρηση της εργασιακής σχέσης.

γ. Με το θάνατο του εργαζομένου.

δ. Λόγω αυθαίρετης απουσίας του υπαλλήλου, για περισσότερες από 30 συνεχείς εργάσιμες ημέρες στη διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους.

ε. Λόγω επιβολής σύμφωνα με τη § 5 του άρθρου 46 του παρόντος Κανονισμού πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης.

στ. Με τη συνταξιοδότηση του εργαζομένου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά ασφαλιστική νομοθεσία.

37.2 Στην περίπτωση μη καταλληλότητας του δόκιμου προσωπικού, η σύμβαση εργασίας λύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 38 **Παραίτηση εργαζομένου**

38.1 Ο υπάλληλος που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, λόγω γήρατος ή αναπηρίας, στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού, αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπει η νομοθεσία ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

38.2 Ο υπάλληλος μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Η δήλωση πρέπει να πρωτοκολληθεί και ισχύει από την ημερομηνία υποβολής της. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται σπουδαίος λόγος. Δήλωση παραίτησης που έχει πρωτοκολληθεί μπορεί να ανακληθεί μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την ημέρα υποβολής της.

38.3 Η Διοίκηση υποχρεούται να κάνει δεκτή την παραίτηση, αμέσως μετά την παρέλευση ενός μηνός από την υποβολή της. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αναφερόμενη στη δυσχέρεια αντικατάστασης του εργαζόμενου, μπορεί να παραταθεί η αποδοχή της παραίτησης του εργαζόμενου για άλλο ένα (1) μήνα σε κάθε περίπτωση όχι πέραν των τριών (3) μηνών.

38.4 Με εξαίρεση το μεταφερόμενο προσωπικό, για το οποίο ισχύουν οι διατάξεις του ν.3082/2002, οι εργαζόμενοι που υπάγονται στη ρύθμιση του Κανονισμού αυτού απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Τράπεζας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις και με καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης απόλυσης.

38.5 Ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωσης:

α. Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για την χορήγηση συνταξιοδότησης γήρατος ή αναπηρίας. Στην περίπτωση αυτή ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωσης σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, εκτός αν ισχύουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις συλλογικής σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου, που έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, οι νόμιμοι κληρονόμοι του λαμβάνουν την αποζημίωση που αυτός θα εδικαιούτο κατά το νόμο ή κατά την ευνοϊκότερη ρύθμιση συλλογικής σύμβασης εργασίας.

β. Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας του εργαζόμενου για παροχή εργασίας, που προκάλεσε νόσος ή ατύχημα. Στην περίπτωση αυτή η ανικανότητα θα πρέπει να πιστοποιείται αρμοδίως από τον ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης και θα πρέπει να συνεχίζεται για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια της βραχείας ασθένειας, όπως ορίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 39

Είδη - Αρμοδιότητες

39.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συνιστώνται στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο:

- Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

τα οποία, αντίστοιχα, λειτουργούν και ως πειθαρχικά, όταν κρίνουν πειθαρχικές υποθέσεις.

39.2 Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπει ο παρών Κανονισμός και οι ειδικές διατάξεις.

39.3 Το Πρωτοβάθμιο και το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελή και αποτελούνται από τρεις υπαλλήλους με βαθμό τουλάχιστον Υποδιευθυντή Α', πτυχιούχους ανωτάτης σχολής, και με πραγματική υπηρεσία τουλάχιστον δέκα πέντε (15) χρόνια στην Τράπεζα και από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων με βαθμό τουλάχιστον Τμηματάρχη Α'. Τα μέλη των Συμβουλίων, πλην των εκπροσώπων των εργαζομένων, πρέπει να έχουν βαθμό τουλάχιστον όμοιο με το βαθμό του κρινομένου.

Άρθρο 40

Ορισμός μελών

40.1 Ο Πρόεδρος, τα μέλη και ο γραμματέας του Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων, οι οποίοι πρέπει να έχουν τουλάχιστον τον βαθμό του Τμηματάρχη Α', ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης.

40.2 Όσοι μετέχουν ως μέλη στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεν μπορούν να μετέχουν ως μέλη ταυτόχρονα και στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 41 **Θητεία**

Η θητεία των μελών των Συμβουλίων ορίζεται διετής και αρχίζει από την 1^η Ιανουαρίου. Τα μέλη των συμβουλίων δεν αντικαθίστανται κατά την διάρκεια της θητείας τους, παρά μόνο στην περίπτωση που έχουν ποινικό ή πειθαρχικό κώλυμα, ή εμποδίζονται από λόγους υγείας ή λόγω αποχώρησής τους από την Τράπεζα. Η από οποιονδήποτε λόγο απώλεια της υπαλληλικής τους ιδιότητας, εκτός αν οφείλεται σε ποινική ή πειθαρχική καταδίκη, με την οποία ή λόγω της οποίας διορίστηκαν ως μέλη του Συμβουλίου, δεν επηρεάζει τη νόμιμη σύνθεση του Συμβουλίου στο οποίο εξακολουθούν να μετέχουν ως μέλη έως ότου αντικατασταθούν, όχι όμως για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) μηνών.

Άρθρο 42 **Λειτουργία**

42.1 Τα αναπληρωματικά μέλη συμμετέχουν στα Συμβούλια σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των τακτικών μελών. Ο αναπληρωτής του Προέδρου προεδρεύει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου.

42.2 Το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τέσσερα από τα πέντε μέλη. Σε περίπτωση μη επίτευξης απαρτίας, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται 24 ώρες αργότερα στον ίδιο τόπο, οπότε το Πρωτοβάθμιο ή Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τρία από τα πέντε μέλη.

42.3 Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, εφόσον υπάρχει απαρτία, αποφασίζουν με πλειοψηφία των μελών τους.

Εάν υπάρχουν περισσότερες από δύο γνώμες, όσοι ακολουθούν την ασθενέστερη οφείλουν να προσχωρήσουν σε μία από τις επικρατέστερες. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

42.4 Στα Συμβούλια μετέχουν ως εισηγητές, χωρίς ψήφο, ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Λογιστή Α', που ορίζεται με τον ισόβαθμο αναπληρωτή. Οι εισηγητές, οι γραμματείς και οι αναπληρωτές τους ορίζονται με την απόφαση της συγκρότησης του Συμβουλίου.

Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και η κατά συνεδρίαση αποζημίωση των μετεχόντων στα Συμβούλια.

42.5 Οι αποφάσεις των Συμβουλίων διατυπώνονται σε πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον γραμματέα. Αντίγραφα χορηγούνται σε όλα τα μέλη με μέριμνα του γραμματέα. Αντίγραφα, επίσης, χορηγούνται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους, ύστερα από αίτησή τους, καθώς και σχετικές βεβαιώσεις που υπογράφονται από τον Πρόεδρο για τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί.

Στα πρακτικά καταχωρείται πλήρως η γνώμη των τυχόν μειοψηφισάντων μελών.

42.6 Στις περιπτώσεις που κρίνονται πειθαρχικές υποθέσεις, ο υπάλληλος μπορεί να παραστεί είτε αυτοπροσώπως, είτε με συμπαράσταση Δικηγόρου.

42.7 Οι ενστάσεις κατατίθενται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 20 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον διωκόμενο υπάλληλο και διαβιβάζονται άμεσα στη Γραμματεία των Συμβουλίων.

42.8 Η πειθαρχική ποινή δεν εκτελείται κατά τη διαδικασία εξέτασης της ένστασης και μέχρι να εκδοθεί απόφαση από το αρμόδιο Συμβούλιο, με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου κατά το χρόνο της αναστολής.

42.9 Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του υπαλλήλου.

42.10 Η λειτουργία των Συμβουλίων διέπεται συμπληρωματικά από τις γενικές διατάξεις για τα συλλογικά όργανα, όπως εκάστοτε ισχύουν.

42.11 Στα Υπηρεσιακά Συμβούλια, όταν αυτά λειτουργούν ως Πειθαρχικά, συμμετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Νομικός Σύμβουλος. Σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος αυτού ο αναπληρωτής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 43 **Αρμοδιότητες**

43.1 Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να γνωματεύει ή να αποφασίζει κατά περίπτωση για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή και πειθαρχική κατάσταση των υπαλλήλων, όπως ειδικά αναφέρεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

43.2 Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει σε β' βαθμό, ύστερα από ένσταση του υπαλλήλου, τις αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου αποκλειστικά για υποθέσεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 44

Ορισμός πειθαρχικού παραπτώματος

44.1 Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου.

44.2 Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, οι εντολές και οι οδηγίες της Τράπεζας, όσο και από την συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος και εκτός Τράπεζας, ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής.

44.3 Οι υπηρεσιακές υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του υπαλλήλου 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, τους ειδικούς Κανονισμούς, καθώς και από τις αποφάσεις ή οδηγίες της Διοίκησης και των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων.

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.

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

Πειθαρχικά παραπτώματα που ελέγχονται για την επιβολή κυρώσεων είναι:

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 αμέλεια ή παρέγκυση ή και η πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας.

3. Η παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων, κατά τον ποινικό νόμο ή άλλες διατάξεις.
4. Η απειλής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και το συναλλασσόμενο, με την Τράπεζα, κοινό.
5. Η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η άρνηση ή η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσίας.
6. Η παράλειψη δίωξης πειθαρχικού παραπτώματος.
7. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας στην υπηρεσία, η χωρίς άδεια της Διοίκησης παροχή πληροφοριών και στοιχείων και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Τράπεζας και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της.
8. Ο χρηματισμός και η δωροληψία ή η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής παροχής ή ανταλλάγματος που προέρχεται από συναλλασσόμενο με την Τράπεζα, τις υποθέσεις του οποίου χειρίζεται ο υπάλληλος.
9. Η χρησιμοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που κατέχει από την υπηρεσία για να αποκομίσει συγκεκριμένο όφελος προσωπικό ή τρίτου.
10. Η από δόλο ή αμέλεια πρόκληση ζημιάς στην περιουσία και στα συμφέροντα της Τράπεζας, καθώς και η διαπιστωμένη αδιαφορία για την προστασία και διαφύλαξή τους.
11. Η μη αιτιολογημένη άρνηση παρακολούθησης, με δαπάνες της Τράπεζας, προγραμμάτων υπηρεσιακής επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης που γίνονται μέσα στα πλαίσια του ωραρίου εργασίας που εντάσσονται στον προγραμματισμό της Τράπεζας.
12. Η άρνηση προσέλευσης στις υγειονομικές επιτροπές.
13. Η σκόπιμη δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων στην Τράπεζα, που βλάπτουν τα συμφέροντά της.

14. Η παρεμπόδιση του έργου των επιτροπών και κάθε αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου που ερευνά περιπτώσεις παραπόνων ή πειθαρχικά θέματα, καθώς και η παράλειψη προσκόμισης στοιχείων, που μπορεί να οδηγήσουν στην απαλλαγή του ελεγχόμενου.
15. Η συστηματική παράλειψη της αναγκαίας υπηρεσιακής ενημέρωσης των υφισταμένων.
16. Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση υπαλλήλων και υλικών μέσων που ανήκουν στην Τράπεζα.
17. Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφής άσκηση πίεσης για εκτέλεση επικίνδυνης εργασίας χωρίς τήρηση των κανόνων ασφαλείας.
18. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.
19. Η μη σύμφωνη, με τον καταρτιζόμενο από τα μέρη Κανονισμό Αξιολόγησης, αξιολόγησή τους.

Άρθρο 45

Εφαρμογή κανόνων και αρχών Ποινικού Δικαίου

Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στις πειθαρχικές περιπτώσεις που αποτελούν αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού.

Ιδιαίτερα εφαρμόζονται:

- οι ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής
- η έμπρακτη μετάνοια
- το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου
- η πραγματική νομική πλάνη
- το τεκμήριο της αθωότητας του διωκόμενου
- η επιείκεια υπέρ του διωκόμενου.

Άρθρο 46 **Πειθαρχικές ποινές**

46.1 Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:

- α. έγγραφη επίπληξη
- β. πρόστιμο ως προς τις αποδοχές μέχρι τριών (3) μηνών
- γ. υποβιβασμός στον αμέσως κατώτερο βαθμό για χρονικό διάστημα μέχρι δύο (2) έτη
- δ. προσωρινή παύση για χρονικό διάστημα από τρεις (3) μήνες έως και εννέα (9) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών
- ε. οριστική παύση, η οποία εκτελείται δια της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας
- στ. η υποτροπή θεωρείται επιβαρυντική περίπτωση κατά την επιβολή ποινής

46.2 Εάν ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος του υπαλλήλου διαπιστώσει ανεπάρκεια, μη επιτρεπτή συμπεριφορά ή παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων του υπαλλήλου και κρίνει ότι δεν συντρέχει λόγος κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας, δύναται να του απευθύνει γραπτή σύσταση. Η γραπτή σύσταση αυτή δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και δεν έχει την παραμικρή σχέση με πειθαρχικά παραπτώματα, πειθαρχική διαδικασία και εν γένει πειθαρχικό δίκαιο.

46.3 Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των αποδοχών του υπαλλήλου κατά το χρόνο της έκδοσης της τελεσίδικης απόφασης.

46.4 Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα της Τράπεζας για ποινική ή αστική δίωξη του παραβάτη, την οποία προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

46.5 Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

- α. παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους

β. αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εñνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων ο υπάλληλος

γ. αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση της υπηρεσίας πάνω από τριάντα (30) συνεχείς ή πάνω από πενήντα (50) διακεκομμένες εργάσιμες ημέρες, σε διάστημα ενός έτους

δ. εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια στις εντολές των ανωτέρων, άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας

ε. παραβίαση απορρήτων της Τράπεζας κατά τις κείμενες διατάξεις

46.6 Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα εάν:

α. Κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή

β. Κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

Άρθρο 47

Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων

47.1 Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων. Η παράβαση του καθήκοντος αυτού συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

47.2 Κατ' εξαίρεση, για παραπτώματα που θα επέσυραν την ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη απόκειται στην διακριτική εξουσία των πειθαρχικών οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ' ενός το συμφέρον της υπηρεσίας και αφ' ετέρου τις συνθήκες διάπραξής τους και την υπηρεσιακή γενικώς διαγωγή του υπαλλήλου.

47.3 Δεν επιτρέπεται δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

47.4 Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

Άρθρο 48

Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

48.1 Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

48.2 Αν το πειθαρχικό όργανο επλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής, λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

48.3 Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι κανόνες και οι αρχές του άρθρου 45 του παρόντος Κανονισμού. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 49

Θέση σε αργία

Ο υπάλληλος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθέρια, ύστερα από ένταλμα προσωπικής κράτησης ή δικαστική απόφαση, τίθεται αυτοδίκαια σε αργία, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της απόλυσης, τίθεται αυτοδίκαια σε αργία. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο και λήγει την ημέρα που του κοινοποιείται η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εφόσον έχει ασκηθεί ένσταση κατά της πειθαρχικής απόφασης. Αν η ένσταση γίνει δεκτή, τότε ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του.

Σε δυνητική αργία μπορεί να τεθεί ο υπάλληλος κατά του οποίου έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα από τα αναφερόμενα της παραγράφου 8 στο

άρθρο 3 του παρόντος ή για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος, για το οποίο παραπέμφθηκε στο ακροατήριο ή εάν του επιβλήθηκε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων. Ακόμη μπορεί να τεθεί σε αργία ο υπάλληλος κατά του οποίου έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη α) για παράπτωμα για το οποίο μπορεί να του επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης και β) υπάρχει βάσιμη υπόνοια άτακτης διαχείρισης που προκύπτει από έκθεση Επιθεωρητή.

Η πράξη με την οποία τίθεται ο υπάλληλος σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Μετά πάροδο έτους από τη θέση σε αργία το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί για τη συνέχιση της ή όχι.

Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου στον υπάλληλο. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του με την κοινοποίηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε αυτοδικαία με την τελεσιδικία της ποινής, είτε της πειθαρχικής απόφασης η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.

Ο υπάλληλος που τίθεται σε αργία απέχει από τα καθήκοντά του και λαμβάνει το ήμισυ των αποδοχών του.

Το υπόλοιπο μέρος των αποδοχών καταβάλλεται στον υπάλληλο με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εφόσον αυτός απαλλαγεί με τελεσιδική απόφαση .

Στον υπάλληλο που απαλλάχθηκε από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδείχθηκαν αβάσιμες οι υπόνοιες για άτακτη διαχείριση επιστρέφεται υποχρεωτικά το μέρος των αποδοχών που του παρακρατήθηκε.

Άρθρο 50

Διαθεσιμότητα

Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις και πριν αποφανθεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου το μέτρο της θέσης του σε διαθεσιμότητα. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο υπάλληλος απέχει υποχρεωτικά, τόσο από τα κύρια, όσο και από τα παρεπόμενα καθήκοντά του (π.χ. συμμετοχή σε επιτροπές, συμβούλια κ.λπ.), λαμβάνει όμως πλήρεις αποδοχές. Η θέση σε διαθεσιμότητα διαρκεί μέχρι την έκδοση απόφασης για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο υποχρεούται να εκδώσει απόφαση εντός ενός μηνός.

Άρθρο 51

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

51.1 Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Ειδικά τα πειθαρχικά παραπτώματα της παραγράφου 5 του άρθρου 46 παραγράφονται μετά από πενταετία. Πειθαρχικό αδίκημα το οποίο αποτελεί και ποινικό δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή.

51.2 Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο διακόπτει την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο χρόνος παραγραφής, ως την έκδοση της απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί αντίστοιχα κατά τα ανωτέρω τα τρία (3) και επτά (7) έτη.

Άρθρο 52

Σχέση πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

52.1 Ο υπάλληλος που απώλεσε την ιδιότητά του δεν διώκεται πειθαρχικά, η διαδικασία όμως που τυχόν έχει ξεκινήσει συνεχίζεται και μετά την αποχώρηση, με εξαίρεση την περίπτωση θανάτου. Τυχόν καταδικαστική απόφαση δεν εκτελείται στην περίπτωση αυτή.

52.2 Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί με απόφασή του να αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για ένα (1) έτος.

Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του αδικήματος.

52.3 Αν με απόφαση ποινικού δικαστηρίου διαπιστωθούν πραγματικά περιστατικά που δικαιολογούν την επιβολή ποινής της οριστικής παύσης και στο μεταξύ έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, που επιβάλλει στον υπάλληλο κατώτερη ποινή, τότε η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η διαδικασία με την οποία έχει επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή, αν εκδοθεί αμετάκλητη δικαστική αθωωτική ποινική απόφαση ή βούλευμα.

52.4 Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει ληφθεί υπόψη αντίστοιχη ποινική που προηγήθηκε.

52.5 Το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης δεν αίρεται σε περιπτώσεις απονομής χάριτος. Το πειθαρχικώς κολάσιμο αίρεται μόνο σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος και μόνο για την επαναφορά του στην Τράπεζα.

Άρθρο 53

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι -

Πειθαρχική εξουσία - Πειθαρχικές ποινές

53.1 Πειθαρχικώς προϊστάμενοι, οι οποίοι ασκούν πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους, είναι: οι Διευθυντές της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων, οι Γενικοί Διευθυντές, ο Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου και οι Εκτελεστικοί Αντιπρόεδροι Διοικητικού Συμβουλίου και τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

53.2 Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται ο υπάλληλος κατά το χρόνο της τέλεσης του παραπτώματος.

Η αρμοδιότητα των πειθαρχικώς προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

53.3 Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν οι εξής με τις πιο κάτω διακρίσεις:

α. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να επιβάλει έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός

β. Οι Εκτελεστικοί Αντιπρόεδροι του Δ.Σ. έως και τα δύο τρίτα (2/3) των μηνιαίων αποδοχών

γ. Οι Γενικοί Διευθυντές έως και το ήμισυ (1/2) των μηνιαίων αποδοχών

δ. Οι Διευθυντές της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων έως και το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή.

Άρθρο 54

Αρμοδιότητα Πειθαρχικών Συμβουλίων

54.1 Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό, μετά από την παραπομπή της υπόθεσης σ' αυτό και σε δεύτερο βαθμό μετά από ένσταση κατ' αποφάσεων πειθαρχικώς προϊσταμένων.

54.2 Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει ύστερα από υποβολή ένστασης κατά πειθαρχικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

54.3 Τα Πειθαρχικά Συμβούλια όταν κρίνουν ενστάσεις δεν μπορούν να επιβάλουν ποινές μεγαλύτερες από αυτές που επιβλήθηκαν πρωτοδικώς.

54.4 Δεν τίγονται με τον παρόντα Κανονισμό διατάξεις περί λειτουργίας και αρμοδιοτήτων του Διατραπεζικού Πειθαρχικού Συμβουλίου.

54.5 Δικαίωμα προσφυγής στα αρμόδια δικαστήρια κατά αποφάσεων του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου έχουν όλοι οι υπάλληλοι.

Άρθρο 55

Άσκηση πειθαρχικής δίωξης

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει είτε με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το αρμόδιο πειθαρχικό μονομελές όργανο, είτε απ' ευθείας με την παραπομπή του υπαλλήλου στο Πειθαρχικό Συμβούλιο με παραπεμπτήριο έγγραφο.

Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός τριμήνου από το μονομελές όργανο και εντός εξαμήνου από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης.

Άρθρο 56

Παραπομπή στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

56.1 Αν αρμόδιος πειθαρχικώς Προϊστάμενος κρίνει ότι το παράπτωμα που διαπράχθηκε τιμωρείται με ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση στο ανώτερο ιεραρχικά μονομελές όργανο. Αν όλα τα μονομελή όργανα κρίνουν το ίδιο, τότε η υπόθεση παραπέμπεται από τον ανώτατο ιεραρχικά στο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

Παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν επιτρέπεται, εφόσον έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση από οποιοδήποτε μονομελές πειθαρχικό όργανο.

56.2 Η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι υποχρεωτική, όταν υπάρχει αιτιολογημένο παραπεμπτήριο έγγραφο από την αρμόδια Υπηρεσία. Στο έγγραφο προσδιορίζονται επακριβώς κατά τόπο και χρόνο τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν τα πειθαρχικά παραπτώματα του διωκόμενου υπαλλήλου. Το παραπεμπτήριο κοινοποιείται κατά την τυπική διαδικασία και στον διωκόμενο υπάλληλο, ο οποίος πρέπει αποδεδειγμένα να λάβει γνώση για να μην πάσχει ακυρότητα η πειθαρχική διαδικασία. Το παραπεμπτήριο αποστέλλεται μαζί με το φάκελο της υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το παραπεμπτήριο δεν ανακαλείται και καταργεί την εκκρεμή πειθαρχική διαδικασία ενώπιον άλλου πειθαρχικού οργάνου.

Άρθρο 57

Προκαταρκτική έρευνα - Ένορκη Διοικητική Εξέταση - Πειθαρχική ανάκριση

57.1 Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για την διαπίστωση τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των συνθηκών τέλεσής του. Διεξάγεται ύστερα από εντολή του πειθαρχικώς προϊσταμένου του υπαλλήλου. Αν αυτός που ενεργεί την έρευνα κρίνει ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής

δίωξης, τότε την περατώνει με αιτιολογημένη έκθεση στον πειθαρχικώς προϊστάμενο που διέταξε την διενέργειά της. Ο τελευταίος όμως ή ο ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος δύναται να διατάξει περαιτέρω έρευνα ή ένορκη διοικητική εξέταση αν δεν συμφωνεί με τα συμπεράσματα. Επίσης οι ανωτέρω δύνανται, σε περίπτωση που κρίνουν ότι τα τυχόν παραπτώματα που περιγράφονται εκφεύγουν της αρμοδιότητάς τους για την επιβολή ποινής, να παραπέμψουν την υπόθεση στους ανώτερους πειθαρχικώς προϊσταμένους.

57.2 Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ΕΔΕ) διενεργείται όταν υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η Ένορκη Διοικητική Εξέταση διατάσσεται από οποιονδήποτε πειθαρχικώς προϊστάμενο και διενεργείται από υπάλληλο με βαθμό ανώτερο ή τουλάχιστον ίσο με αυτόν που έχει ο υπάλληλος στον οποίο αποδίδεται η πράξη. Η Ένορκη Διοικητική Εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένου πορίσματος, το οποίο συνοδεύεται από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν. Εφόσον με το πόρισμα διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, ο πειθαρχικώς προϊστάμενος υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη. Κατά την διενέργεια της εξέτασης, αυτός που την πραγματοποιεί μπορεί να λάβει υπόψη του και να αξιολογήσει κάθε στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάσει μάρτυρες κατά την κρίση του ή ύστερα από πρόταση του υπαλλήλου στον οποίο αποδίδονται τα παραπτώματα, να προβεί σε πραγματογνωμοσύνες, αυτοψίες και ελέγχους και γενικά σε οτιδήποτε κρίνει σκόπιμο για την εξαγωγή συμπερασμάτων. Οι μάρτυρες εξετάζονται ενόρκως, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα της Ποινικής Δικονομίας. Η μη εμφάνιση ή άρνηση κατάθεσης χωρίς εύλογη αιτιολογία αποτελεί πλημμέλημα και πειθαρχικό παράπτωμα κατά τον Κανονισμό αυτό.

57.3 Πειθαρχική ανάκριση διεξάγεται υποχρεωτικά κατά την διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Το Συμβούλιο μπορεί να αναθέσει την διεξαγωγή ανάκρισης και σε μέλος του με βαθμό ανώτερο ή τουλάχιστον ίσο του

διωκόμενου υπαλλήλου. Ο διωκόμενος εξετάζεται χωρίς όρκο και δικαιούται να ζητήσει την εξέταση μαρτύρων και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου.

Δεν απαιτείται ανάκριση όταν:

α. τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση του παραπτώματος προκύπτουν από το φάκελο της υπόθεσης κατά τρόπο αναμφισβήτητο

β. όταν με την απολογία του ο υπάλληλος ομολογεί ότι διέπραξε πειθαρχικό παράπτωμα

γ. όταν ο υπάλληλος συλλαμβάνεται επί αυτοφώρω να διαπράττει ποινικό αδίκημα το οποίο είναι και πειθαρχικό παράπτωμα

δ. όταν έχει προηγηθεί ανάκριση ή προανάκριση για ποινικό αδίκημα που αποτελεί και πειθαρχικό κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας

ε. όταν έχει προηγηθεί ΕΔΕ πριν την έκδοση του παραπεμπτηρίου εγγράφου κατά την οποία διαπιστώθηκαν πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράχθηκαν από τον υπάλληλο ή αν τα πειθαρχικά παραπτώματα διαπιστώθηκαν από δικαστικό όργανο.

57.4 Δεν ενεργούν πειθαρχική ανάκριση ή Ένορκη Διοικητική Εξέταση:

α. τα πρόσωπα κατά των οποίων στρέφεται το πειθαρχικό παράπτωμα

β. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι που έχουν δικαιοδοσία επιβολής πειθαρχικής ποινής

γ. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι που εξέδωσαν πειθαρχική απόφαση που κρίνεται κατ' ένσταση

57.5 Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική.

57.6 Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί υπάλληλος που είτε ορίζεται από τον διενεργούντα την ΕΔΕ ή την ανάκριση, είτε από αυτόν που δίνει την εντολή για την διενέργειά της.

57.7 Κατά την διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, μετά τη λήψη του παραπεμπτηρίου και ύστερα από την διεξαγωγή της ανάκρισης ή τη σύνταξη του πορίσματος της ΕΔΕ, ο πρόεδρος ορίζει ως εισηγητή της υπόθεσης ένα από τα μέλη του Συμβουλίου.

Ακολούθως, όταν κρίνει ότι το θέμα μπορεί να εξετασθεί, θέτει την υπόθεση στο Συμβούλιο για να αποφασίσει την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία ή την απαλλαγή του χωρίς αυτή.

Άρθρο 58

Κλήση σε απολογία

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε έγγραφη απολογία μέσα σε εύλογη προθεσμία που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με δικαστικό επιμελητή.

Η απολογία είναι έγγραφη και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία, εμπρόθεσμα, μέσα στο χρονικό διάστημα που έχει ορισθεί από αυτό. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν η κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης. Πριν την απολογία ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου, υπογράφοντας σχετικό αποδεικτικό.

Άρθρο 59

Διαδικασία ενώπιον των Υπηρεσιακών Πειθαρχικών Συμβουλίων

Μετά την υποβολή της απολογίας ο πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσδιορίζει εγγράφως τον τόπο και το χρόνο της συνεδρίασης για την κρίση της υπόθεσης και κοινοποιεί αντίγραφο του εγγράφου στο διωκόμενο, τέσσερις (4) τουλάχιστον ημέρες πριν από την συνεδρίαση. Ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή με πληρεξούσιο δικηγόρο. Η μη προσέλευσή του όμως δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας. Στο διωκόμενο υπάλληλο δίδεται υποχρεωτικά ανάλογη άδεια για να προσέλθει κατά την κρίση της υπόθεσής του.

Ο διωκόμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει, αναφέροντας σαφώς τους λόγους, την εξαίρεση μελών του Συμβουλίου, με την προϋπόθεση ότι με τα λοιπά τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη υπάρχει απαρτία. Το Συμβούλιο αποφασίζει τελικά για την αποδοχή του αιτήματος ή όχι.

Μέλη του Συμβουλίου που έχουν διενεργήσει ανάκριση στη συγκεκριμένη υπόθεση καλούνται να συμμετάσχουν στο Συμβούλιο κατά την εκδίκασή της και αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους.

Η κλήση του διωκόμενου σε απολογία καθώς και κάθε πρόσκληση ή έγγραφο προς τον ίδιο επιδίδονται με δικαστικό επιμελητή.

Άρθρο 60

Πειθαρχική απόφαση

Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον/την γραμματέα. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου κοινοποιείται σε αντίγραφο στον κρινόμενο υπάλληλο και γνωστοποιούνται τα ένδικα μέσα που δικαιούται να ασκήσει.

Στην πειθαρχική απόφαση μνημονεύονται: α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου και των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου, γ) το ονοματεπώνυμο ή η ιδιότητα και ο βαθμός του κρινόμενου, δ) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, ε) η υποβολή ή όχι απολογίας, στ) η αιτιολογία της απόφασης, ζ) η γνώμη των μελών του συλλογικού οργάνου που μειοψήφησαν και η) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ

Άρθρο 61

Ένσταση

Κατά των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικώς προϊσταμένων καθώς και των πειθαρχικών συλλογικών οργάνων, ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο. Η προθεσμία αυτή παρατείνεται κατά τριάντα (30) ημέρες για εκείνους που διαμένουν στο εξωτερικό.

Τα Πειθαρχικά Συμβούλια (Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο), όταν κρίνουν μετά από ένσταση του υπαλλήλου, δεν μπορούν να χειροτερεύσουν τη θέση του.

Αν η προθεσμία για την άσκηση ένστασης παρέλθει άπρακτη, τότε η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

Η προθεσμία για την άσκηση ένστασης και η άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης, με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου κατά το χρόνο αναστολής.

Άρθρο 62

Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας

Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορούν να ζητήσουν ο Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου, όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο υπάλληλος, όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους.

Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο Πρωτοβάθμιο ή Δευτεροβάθμιο κατά περίπτωση Πειθαρχικό Συμβούλιο, στο οποίο υπαγόταν ο υπάλληλος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτή που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος, ανάλογα με τις πειθαρχικές του ευθύνες. Κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει και τη βαθμολογική ή μισθολογική του αποκατάσταση.

Άρθρο 63

Εκτέλεση της απόφασης

63.1 Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά. Η εκτέλεση γίνεται από την αρμόδια υπηρεσία της Τράπεζας. Παράλειψη εκτέλεσης της ποινής θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα.

63.2 Σε περίπτωση απόρριψης ένστασης κατά απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης, η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται αυτοδικαίως από την έκδοση της απόφασης.

63.3 Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης, ο υπάλληλος απέχει από κάθε υπηρεσία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

63.4 Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας της Τράπεζας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών του υπαλλήλου. Για την καταβολή βαρύνεται αποκλειστικά ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε και όχι οι κληρονόμοι του. Το πρόστιμο υπολογίζεται

στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.

63.5 Η μηνιαία παρακράτηση καθορίζεται με την πειθαρχική απόφαση και δεν επιτρέπεται να είναι ανώτερη από το ένα έκτο (1/6) των αποδοχών του υπαλλήλου.

Άρθρο 64

Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

64.1 Διαγράφονται αυτοδίκαια η ποινή της έγγραφης επίπληξης μετά ένα (1) έτος, του προστίμου μετά τρία (3) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από την ποινή της οριστικής πάσης, μετά πέντε (5) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή.

64.2 Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Τράπεζας και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Άρθρο 65

Συνδικαλιστική ελευθερία και δικαίωμα απεργίας

65.1 Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση συναφών με αυτή δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους.

65.2 Η Τράπεζα παρακρατεί από το μισθό κάθε υπαλλήλου, μέλους συνδικαλιστικής οργάνωσης, χωρίς προμήθειες και λοιπές δαπάνες, τις συνδρομές υπέρ της συνδικαλιστικής του οργάνωσης, τις οποίες και καταθέτει σε τραπεζικό λογαριασμό που το σωματείο έχει υποδείξει.

65.3 Οι υπάλληλοι μπορούν ελεύθερα να ιδρύσουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά δικαιώματα.

65.4 Η απεργία αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων και ασκείται από τις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις ως μέσο για τη διαφύλαξη και προαγωγή των οικονομικών, εργασιακών, συνδικαλιστικών, κοινωνικών και ασφαλιστικών συμφωνιών τους και ως εκδήλωση αλληλεγγύης προς άλλους εργαζομένους για τους αυτούς σκοπούς. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου που το ρυθμίζει.

65.5 Η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση έχει δικαίωμα να διαπραγματεύεται με τη Διοίκηση για τη σύναψη Επιχειρησιακής ΣΣΕ.

65.6 Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο και στα Υπηρεσιακά Συμβούλια δεν διώκονται για τις απόψεις τους και τις θέσεις τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους σε αυτά.

65.7 Με Επιχειρησιακή ΣΣΕ καθορίζονται οι συνδικαλιστικές άδειες για τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων όλων των βαθμίδων συνδικαλιστικής εκπροσώπησης.

Άρθρο 66

Χορήγηση δανείων

66.1 Στους υπαλλήλους μπορεί να χορηγείται, προς κάλυψη εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών, δάνειο σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ΣΣΕ.

66.2 Στους υπαλλήλους χορηγούνται επίσης στεγαστικά δάνεια και παροχές για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών τους, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 67

Μόνιμο προσωπικό

67.1 Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε κατά τη δημοσίευση του ν.3082/2002 στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο μεταφέρεται αυτοδικαίως στην εταιρεία, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και συνεχίζει να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε αυτήν, καθώς και το προσωπικό που μεταφέρθηκε στην Τράπεζα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου πέμπτου παρ. 1.α του ανωτέρω νόμου.

67.2 Το μεταφερόμενο προσωπικό υπογράφει ατομική σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, περιεχόμενο της οποίας αποτελούν και τα διαμορφωμένα δικαιώματα του υπαλλήλου.

Άρθρο 68

Μη μόνιμο προσωπικό

Το μη μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε κατά τη δημοσίευση του ν.3082/2002 στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, εκτιμητές - εμπειρογνώμονες ενεχυροδανειστηρίου, ιδιώτες φρουροί ασφαλείας και λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στην Τράπεζα με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου. Δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής μεταφέρονται στην Τράπεζα με την ίδια σχέση.

Άρθρο 69

Χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μεταφερόμενου προσωπικού

69.1 Ο χρόνος κάθε υπαλλήλου στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, καθώς και εκείνος που έχει αναγνωριστεί ως χρόνος υπηρεσίας από αυτό, λογίζεται ότι έχει διανυθεί στην Τράπεζα και αναγνωρίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας, για όλα τα δικαιώματα και τις έννομες συνέπειες που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις (περίπτωση Γ. παρ. 1 άρθρο πέμπτο του ν.3082/2002).

69.2 Προϋπηρεσία του μεταφερόμενου προσωπικού, που δεν έχει ληφθεί υπόψη για την μισθολογική εξέλιξή του, εφόσον πιστοποιηθεί, λαμβάνεται υπόψη και μέχρι τα οκτώ (8) χρόνια μόνο για μισθολογική εξέλιξη, ολόκληρη δε για τη χορήγηση επιδόματος πολυετίας.

Άρθρο 70

Αποδοχές μεταφερόμενου προσωπικού

70.1 Το μεταφερόμενο προσωπικό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου εντάσσεται στο ενιαίο μισθολόγιο των Τραπεζοϋπαλλήλων (ΟΤΟΕ) σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου πέμπτου του ν.3082/2002.

70.2 Οι αποδοχές του μεταφερόμενου προσωπικού θα συντίθενται από τα επιμέρους στοιχεία του νέου μισθολογίου της Τράπεζας καταργουμένων όλων των στοιχείων του παλαιού μισθολογίου. Το νέο μισθολόγιο είναι αυτό της ΟΤΟΕ, όπως έχει καταρτισθεί και ισχύει με τις ΣΣΕ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται και το μισθολογικό κλιμάκιο για κάθε υπάλληλο.

70.3 Για την αποτελεσματικότερη παρακολούθηση των υποχρεώσεων της Τράπεζας και του προσωπικού, που εξακολουθεί να υπάγεται στην ασφάλιση του Δημοσίου, προς τα ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά ταμεία, οι μισθοί του μεταφερόμενου προσωπικού θα συνεχίσουν να αναλύονται και στα επιμέρους στοιχεία του μισθολογίου των δημοσίων υπαλλήλων και θα παρακολουθούνται βάσει των εξελίξεων του μισθολογίου των δημοσίων υπαλλήλων.

70.4 Κατά την ένταξη του μεταφερόμενου προσωπικού στην Τράπεζα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και εφόσον οι μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά την ημέρα θέσης σε ισχύ του Κανονισμού αυτού, είναι μεγαλύτερες των αποδοχών που θα λαμβάνει βάσει του νέου μισθολογίου της Τράπεζας, συνεχίζει να καταβάλλεται από την Τράπεζα η όποια διαφορά προκύπτει.

Άρθρο 71

Κρατήσεις επί των αποδοχών

Το μεταφερόμενο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου έκτου του ν.3082/2002, εξακολουθεί να υπάγεται στην υγειονομική περίθαλψη των εργαζομένων στο δημόσιο καθώς και στο συνταξιοδοτικό και ασφαλιστικό καθεστώς κύριας και επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας, στο οποίο υπαγόταν κατά την έναρξη του νόμου. Για τις κρατήσεις επί των αποδοχών έχει εφαρμογή η παρ. 6 του άρθρου 3 του ν. 3234/2004 (ΦΕΚ 52/Α/18.2.04).

Άρθρο 72

Διαμορφωμένα δικαιώματα του μεταφερόμενου προσωπικού με βάση τα άρθρα του Υπαλληλικού Κώδικα

72.1 Στις περιπτώσεις που οι διατάξεις του ν.2683/1999 (Υπαλληλικός Κώδικας), όπως κάθε φορά ισχύει ή άλλων τέτοιων υποχρεωτικής εφαρμογής, ρυθμίζουν ευνοϊκότερα θέματα συνθηκών εργασίας, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, ωραρίου, κανονικής άδειας, ειδικών αδειών, αδειών χωρίς αποδοχές, αδειών μητρότητας, διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις, αναρρωτικών αδειών, χορήγησης και διαδικασίας χορήγησης αναρρωτικών αδειών, υγειονομικής περίθαλψης, αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης, αδειών για επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους, αδειών εξετάσεων, σε σχέση με τα άρθρα του Κανονισμού για το μεταφερόμενο στην Τράπεζα προσωπικό, εφαρμόζονται οι διατάξεις αυτές.

72.2 Διατάξεις ειδικών νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, αποφάσεων και γενικότερες ρυθμίσεις που αφορούν δικαιώματα υπαλλήλων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το μεταφερόμενο προσωπικό, εφόσον τυγχάνουν εφαρμογής σε αυτό.

72.3 Για τις μεταθέσεις του μεταφερόμενου προσωπικού καθώς και για τις προαγωγές και τοποθετήσεις σε θέσεις ευθύνης, κατά τον παρόντα Κανονισμό, που ενέχουν την έννοια της μετάθεσης, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν.2247/1994 και του π.δ. 11/1997.

Άρθρο 73

Λύση της εργασιακής σχέσης του μεταφερόμενου προσωπικού

73.1 Για τη λύση της εργασιακής σχέσης του μεταφερόμενου προσωπικού ισχύουν τα αναφερόμενα στην παρ. 4 του άρθρου πέμπτου του ν.3082/2002.

73.2 Το προσωπικό, που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και αποχωρεί από την υπηρεσία λόγω παραίτησης, δικαιούται της αποζημίωσης που

προβλέπει η εργατική νομοθεσία ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις ΣΣΕ ή Επιχειρησιακών ΣΣΕ ή άλλων αποφάσεων της Διοίκησης της Τράπεζας.

Άρθρο 74

Λήξη σύμβασης εργασίας μεταφερόμενου προσωπικού

Ως ημερομηνία λήξης της σύμβασης εργασίας του μεταφερόμενου προσωπικού ορίζεται η ημέρα θεμελίωσης δικαιώματος άμεσης λήψης πλήρους σύνταξης κατά τις διατάξεις που ρυθμίζουν τα θέματα συνταξιοδότησης των δημοσίων υπαλλήλων, όπως θα ισχύουν κάθε φορά και του άρθρου πέμπτου παρ. 1.α του ν.3082/2002 .

Άρθρο 75

Πειθαρχική διαδικασία

Οι ρυθμίσεις θεμάτων πειθαρχικής διαδικασίας που προαναφέρονται στις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού εφαρμόζονται εξ ολοκλήρου για υποθέσεις που προκύπτουν μετά τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού αυτού. Για τις εκκρεμούσες μέχρι τότε υποθέσεις εξακολουθούν να ισχύουν οι διατάξεις για πειθαρχικά θέματα του ν.2683/1999, όπως ισχύει κάθε φορά και εφαρμόζονται τυχόν ευνοϊκότερες για τους υπαλλήλους διατάξεις του Κανονισμού, με τις διαδικασίες και την αρμοδιότητα των πειθαρχικών οργάνων που περιγράφονται στον Κανονισμό αυτό.

Άρθρο 76

Τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης

76.1 Οι θέσεις που ορίστηκαν από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ως θέσεις ευθύνης πληρούνται από το μεταφερόμενο προσωπικό, εφόσον αυτό έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

76.2 Σε περίπτωση που δεν επαρκεί το μεταφερόμενο προσωπικό και υπάρχει έλλειψη στελεχών για την κάλυψη θέσεων ευθύνης, δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι προσλαμβανόμενοι από την Τράπεζα.

Η έλλειψη αυτή στελεχών διαπιστώνεται μετά από ομόφωνη εισήγηση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που υποβάλλει αιτιολογημένη εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

76.3 Οι ενδιαφερόμενοι, που πληρούν τις προϋποθέσεις καλούνται εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από τη σχετική πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου, να υποβάλουν στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έγγραφη αίτηση για την τοποθέτησή τους στην ή στις θέσεις που προκηρύσσονται.

76.4 Η εξέταση των αιτήσεων γίνεται από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Για την αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου. Ειδικότερα λαμβάνονται υπόψη: η ικανότητα προγραμματισμού, συντονισμού και ελέγχου έργου ή εργασιών των αντικειμένων ευθύνης των, η ευχέρεια παρακίνησης των υπαλλήλων, οι γνώσεις ξένων γλωσσών, τυχόν συγγραφική δραστηριότητα συναφής με το αντικείμενο της Τράπεζας. Επίσης, η άρτια επαγγελματική κατάρτιση, η επιτυχής άσκηση των καθηκόντων των, οι εκθέσεις αξιολόγησης, ο χρόνος υπηρεσίας και το πειθαρχικό τους μητρώο.

76.5 Οι υπάλληλοι στους οποίους θα ανατεθούν, με βάση τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, καθήκοντα θέσεων ευθύνης, οι οποίες μπορούν να καλυφθούν και από υπαλλήλους με ανώτερους βαθμούς, εάν επιλεγούν εκ νέου για την ίδια, αντίστοιχη ή ανώτερη θέση ευθύνης, προάγονται εξ αυτού του λόγου στον αμέσως επόμενο βαθμό, εκτός και αν προαχθούν στο βαθμό αυτό από την εφαρμογή άλλης διάταξης του Κανονισμού. Τέτοια προαγωγή μπορεί να γίνει μόνο μία φορά, αμέσως μετά τη λήξη της θητείας που ορίζει η παρ. 12.3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 77

Συμμετοχή εκπροσώπων στα Συλλογικά Όργανα

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος και εντός 10 ημερών από την θέση του σε ισχύ και για την πρώτη θητεία του Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι εκπρόσωποι των εργαζομένων ορίζονται με απόφαση της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης.

Άρθρο 78

Κατάρτιση προσοντολογίου

78.1 Τα απαιτούμενα γενικά και ειδικά προσόντα για την πρόσληψη προσωπικού περιγράφονται στο «Προσοντολόγιο», που προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό, ως παράρτημά του, και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτού.

78.2 Το «Προσοντολόγιο» καταρτίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τέταρτου παρ. 1.β και 2 του ν.3082/2002.

Άρθρο 79

Γνωστοποίηση Κανονισμού Προσωπικού

Σε κάθε εργαζόμενο στον οποίο εφαρμόζεται ο παρών Κανονισμός χορηγείται σχετικό αντίτυπο και αυτός υποχρεούται να γνωρίζει και να συμμορφώνεται πλήρως με το περιεχόμενό του και τους ειδικούς όρους της ατομικής του σύμβασης εργασίας, χωρίς να είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεσθεί άγνοιά τους. Ο παρών Κανονισμός αποτελεί μέρος των ατομικών συμβάσεων εργασίας με την Τράπεζα.

Άρθρο 80

Ειδική σύνθεση Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Κατά την πρώτη συγκρότηση, άπαξ και αμέσως μετά τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού, στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μόνο όταν αυτό λειτουργεί ως Υπηρεσιακό, δύνανται να μετέχουν αντί δύο εκ των τριών

υπαλλήλων ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ένα από τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 81

Ισχύς του Κανονισμού

81.1 Ο παρών Κανονισμός δεν θίγει ρυθμίσεις ευνοϊκότερες για τους εργαζόμενους εν γένει, καθώς και για τους εργαζόμενους - άτομα με ειδικές ανάγκες.

81.2 Ο παρών κανονισμός τροποποιείται, συμπληρώνεται και μεταβάλλεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα και από σύμφωνη γνώμη των εκπροσώπων των εργαζομένων, κατ' εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του ν.3082/2002.

81.3 Ο παρών Γενικός Κανονισμός Προσωπικού καταρτίσθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο σε εκτέλεση του ν.3082/2002 (ΦΕΚ 316/ Α/16.12.2002) και η ισχύς του αρχίζει με τη θέση του σε εφαρμογή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

**ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΣΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ**

ΜΙΧΑΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΤΣΟΥΠΙΔΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Για την κατάταξη - ένταξη του μεταφερόμενου προσωπικού στους βαθμούς του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού

Στην Αθήνα, την Τετάρτη 2 Μαρτίου 2005, οι υπογράφοντες αφενός ο Παναγιώτης Τσουπίδης, Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ενεργών εν προκειμένω ως εκπρόσωπος της Ανώνυμης Τραπεζικής Εταιρείας με την επωνυμία «ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και αφετέρου οι Μιχαήλ Αγγελάκης και Παναγιώτης Χρονόπουλος, Πρόεδρος και Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου με την επωνυμία «ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ», όλοι νόμιμα και ειδικά εξουσιοδοτημένοι, συνομολόγησαν και συναποφάσισαν την υπογραφή του παρόντος, το οποίο έχει ως εξής:

Άρθρο 1

1. Το μεταφερόμενο προσωπικό που υπηρετούσε κατά τη δημοσίευση του ν.3082/2002 καθώς και το προσωπικό που μεταφέρθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου πέμπτου παρ.10 του ανωτέρω νόμου, εντάσσεται και κατατάσσεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες που καθορίζονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό. Κατά την ένταξη θα συνεκτιμηθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, κυρίως τα τοπικά και ουσιαστικά προσόντα εκάστου υπαλλήλου, ο βαθμός του, ο χρόνος υπηρεσίας του στο βαθμό και ο χρόνος της συνολικής υπηρεσίας του. Η πρόωθηση λόγω τίτλων σπουδών έχει ήδη ληφθεί υπόψη από την παρούσα συμφωνία και δεν δύναται να ληφθεί υπόψη άλλη φορά.

Συγκεκριμένα:

α. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Ιατρών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και ΔΕ

Ασφαλείας εντάσσονται στις θέσεις της κατηγορίας του Κύριου Προσωπικού της Τράπεζας.

β. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΔΕ Τεχνικών - Οδηγών, εντάσσονται στον κλάδο Τεχνικού Προσωπικού της Τράπεζας.

γ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Εργατών εντάσσονται στην κατηγορία Βοηθητικού Προσωπικού, οι δε ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας εντάσσονται στην κατηγορία του προσωπικού καθαριότητας.

δ. Εκτιμητές - Εμπειρογνώμονες Ενεχυροδανειστηρίου, Ιδιώτες Φρουροί Ασφαλείας και προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, μεταφέρονται στην Τράπεζα με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και εντάσσονται στην κατηγορία του κύριου προσωπικού.

ε. Δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής μεταφέρονται στην Τράπεζα με την ίδια σχέση. Οι υπάλληλοι της Τράπεζας οι οποίοι έχουν πτυχίο Νομικής Σχολής και είχαν την ιδιότητα του Δικηγόρου, προ του διορισμού τους, καταλαμβάνουν θέσεις Δικηγόρων της Τράπεζας, εφόσον προσκομίσουν άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

στ. Το μεταφερόμενο προσωπικό, που μέχρι την έναρξη ισχύος του Κανονισμού έχει τυπικά προσόντα ανώτερα του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ στον οποίο βρίσκεται, κατατάσσεται σε βαθμό αντίστοιχο των τυπικών του προσόντων. Ως ημερομηνία ένταξης θεωρείται η ημερομηνία δημοσίευσης στο αντίστοιχο ΦΕΚ της σχετικής πράξης, από την οποία και αρχίζουν τα μισθολογικά οφέλη της ένταξης, χωρίς δικαίωμα λήψης αναδρομικών αποδοχών.

ζ. Υπάλληλοι μεταταγέντες σε ανώτερη κατηγορία, από τη δημοσίευση του ν.3082/2002 μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, κατατάσσονται και εντάσσονται σε βαθμούς της κατηγορίας στην οποία μετατάχθηκαν.

η. Σε υπαλλήλους που διέθεταν τίτλο σπουδών του επιπέδου της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης μετατάχθηκαν και μετατάσσονται, λόγω μεταγενέστερης απόκτησης ανώτερου τίτλου σπουδών, από την κατηγορία του Βοηθητικού Προσωπικού σε

ανώτερη κατηγορία, αναγνωρίζεται για τη βαθμολογική ένταξη το 50% του χρόνου υπηρεσίας που έχουν διανύσει στην κατηγορία από την οποία προέρχονται.

θ. Το μεταφερόμενο προσωπικό κατατάσσεται ως ακολούθως:

α. **Διευθυντή**, όσοι κατείχαν το Βαθμό του Διευθυντή στις 16.12.2002.

β. **Υποδιευθυντή Α'**, όσοι υπάλληλοι είχαν επιλεγεί τουλάχιστον δύο (2) φορές Προϊστάμενοι Τμήματος και έχουν δεκαεννέα (19) έτη πραγματικής υπηρεσίας για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, είκοσι δύο (22) έτη για τους πτυχιούχους των ανώτερων σχολών και είκοσι πέντε (25) έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, στις 31.12.2004.

γ. **Υποδιευθυντή Β'**, όσοι υπάλληλοι είχαν επιλεγεί μία (1) φορά Προϊστάμενοι Τμήματος και έχουν δέκα έξι (16) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, δέκα εννέα (19) έτη για τους πτυχιούχους των ανώτερων σχολών και είκοσι δύο (22) έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, στις 31.12.2004.

δ. **Τμηματάρχη Α'**, όσοι υπάλληλοι είχαν συνολικό χρόνο υπηρεσίας τουλάχιστον δέκα τρία (13) έτη για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, δέκα επτά (17) έτη για τους πτυχιούχους των ανωτέρων σχολών και δέκα εννέα (19) έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις 31.12.2004.

Στον ίδιο βαθμό κατατάσσονται όσοι υπάλληλοι έχουν επιλεγεί μία (1) φορά Προϊστάμενοι Τμήματος και έχουν χρόνο πραγματικής υπηρεσίας λιγότερο από δέκα τρία (13) έτη για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, λιγότερο από δεκαεπτά (17) έτη για τους πτυχιούχους ανωτέρων σχολών και δεκαεννέα έτη (19) για τους κατόχους απολυτηρίου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, στις 31.12.2004.

ε. **Τμηματάρχη Β'**, όσοι υπάλληλοι είχαν συνολικό χρόνο υπηρεσίας τουλάχιστον δέκα (10) έτη για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, δεκατέσσερα (14) έτη για τους πτυχιούχους των ανωτέρων σχολών και δεκαέξι (16) για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις 31.12.2004.

στ. **Τμηματάρχη Γ'**, όσοι υπάλληλοι είχαν συνολικό χρόνο υπηρεσίας τουλάχιστον επτά (7) έτη για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, έντεκα (11) έτη για τους πτυχιούχους των ανώτερων σχολών και δεκατρία (13) έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις 31.12.2004.

ζ. **Λογιστή Α'**, όσοι υπάλληλοι είχαν συνολικό χρόνο υπηρεσίας τουλάχιστον τρία (3) έτη για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, επτά (7) έτη για τους πτυχιούχους των ανώτερων σχολών και εννέα (9) έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις 31.12.2004.

η. **Λογιστή Β'**, όσοι υπάλληλοι είχαν συνολικό χρόνο υπηρεσίας λιγότερο από τρία (3) έτη για τους πτυχιούχους ανωτάτων σχολών, 4 έτη για τους πτυχιούχους των ανώτερων σχολών και 6 έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, στις 31.12.2004.

θ. **Υπολογιστή Α'**, όσοι υπάλληλοι είχαν συνολικό χρόνο υπηρεσίας τουλάχιστον ένα (1) έτος για τους πτυχιούχους των ανώτερων σχολών και τρία (3) έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις 31.12.2004.

ι. **Υπολογιστή Β'**, όσοι είχαν συνολικό χρόνο υπηρεσίας λιγότερο από 3 έτη για τους κατόχους απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις 31.12.2004.

Άρθρο 2

Το προσωπικό που προσελήφθη μετά τη θέση σε ισχύ του ν.3082/2002 και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου έβδομου παρ.2 και 3 του νόμου αυτού, κατατάσσεται σε βαθμό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με ανάλογη εφαρμογή των ρυθμίσεων του παρόντος.

Η παρούσα συμφωνία δεσμεύει τη Διοίκηση και θα επικυρωθεί ως έχει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Τράπεζας.

Προς πιστοποίηση των παραπάνω κάθε μέρος έλαβε από ένα πρωτότυπο του παρόντος πρακτικού.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

**ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΣΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ**

ΜΙΧΑΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΤΣΟΥΠΙΔΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Για το μισθολόγιο και τη χορήγηση επιδομάτων στους εργαζόμενους στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για το 2005.

Στην Αθήνα, την Τετάρτη 2 Μαρτίου 2005, οι υπογράφωντες αφενός ο Παναγιώτης Τσουπίδης, Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ενεργών εν προκειμένω ως εκπρόσωπος της Ανώνυμης Τραπεζικής Εταιρείας με την επωνυμία «ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και αφετέρου οι Μιχαήλ Αγγελάκης και Παναγιώτης Χρονόπουλος, Πρόεδρος και Γενικός Γραμματέας του Σωματείου με την επωνυμία «ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ», όλοι νόμιμα και ειδικά εξουσιοδοτημένοι, συνομολόγησαν και συναποφάσισαν την υπογραφή του παρόντος, το οποίο έχει ως εξής:

Η σύναψη του παρόντος πραγματοποιείται, για όσα θέματα αυτό ρυθμίζει, ύστερα από την από 20/4/2004 πρόσκληση για διαπραγματεύσεις του ανωτέρου Σωματείου, για την ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

Μετά την υπογραφή, του από 6 Σεπτεμβρίου 2004 Πρακτικού Συμφωνίας, που αφορά την ετήσια αύξηση των αποδοχών των ετών 2004 και 2005, τα δύο μέρη, όπως παραπάνω περιγράφονται, συμφώνησαν:

α. την εφαρμογή του ενιαίου μισθολογίου των τραπεζοϋπαλλήλων (ΟΤΟΕ) και
β. για τη ρύθμιση μισθολογικών προωθήσεων, προϋπηρεσίας του ιδιωτικού τομέα και για τη χορήγηση στους εργαζόμενους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου των παρακάτω επιδομάτων:

Μισθολόγιο και Προωθήσεις

Το μισθολόγιο και τα μισθολογικά κλιμάκια που ισχύουν για τους υπαλλήλους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ακολουθούν το ενιαίο μισθολόγιο των τραπεζοϋπαλλήλων (ΟΤΟΕ).

Το προσωπικό της Τράπεζας εξελίσσεται ανεξάρτητα από το βαθμό του σε μισθολογικά κλιμάκια όπως ορίζονται από τις ΣΣΕ της ΟΤΟΕ.

Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών και κλάδων, από κατώτερο σε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, απαιτείται υπηρεσία ενός έτους.

Για την ένταξη και προώθηση των υπαλλήλων σε μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνονται υπόψη:

Πτυχίο ΑΕΙ - 4 κλιμάκια ή ανάλογα με τα έτη σπουδών

Πτυχίο ΤΕΙ - 3 κλιμάκια

Πτυχίο ΚΑΤΕΕ (διετούς φοίτησης - 2 κλιμάκια)

Master - 1 κλιμάκιο

Πτυχίο Διδακτορικού - 2 κλιμάκια

Η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα, που δεν έχει αναγνωρισθεί με άλλο τρόπο, αναγνωρίζεται έως οκτώ (8) έτη για την ένταξη σε μισθολογικά κλιμάκια, ολόκληρη δε για την χορήγηση του επιδόματος πολυετίας.

Επιδόματα

Πέρα από το βασικό μισθό του κάθε κλιμακίου, χορηγούνται στους υπαλλήλους και τα εξής τακτικά επιδόματα, όπως κάθε φορά ορίζονται από την εργατική νομοθεσία, τις ΣΣΕ - ΟΤΟΕ, ΕΓΣΣΕ, τις ειδικές επιχειρησιακές, ΣΣΕ και τις ειδικές συμφωνίες, όπως ισχύουν κάθε φορά:

α. Επίδομα Εορτών και Αδειας

β. Επίδομα Πολυετίας

γ. Οικογενειακό Επίδομα

δ. Επίδομα Σπουδών

ε. Επίδομα Ανθυγιεινής ή Επικίνδυνης Εργασίας και Επίδομα οπλοφορίας

στ. Επίδομα Ισολογισμού που ανέρχεται στο ύψος των αποδοχών ενός μηνιαίου μισθού

ζ. Επίδομα Παιδικής Μέριμνας ίσο προς το 10% επί του 16^{ου} μισθολογικού κλιμακίου του κύριου προσωπικού

η. Επίδομα Τοκετού

θ. Κατασκηνωτικό Επίδομα

ι. Επίδομα Βαθμού όπως ο παρακάτω πίνακας:

Βαθμός	Επίδομα
Υπολογιστής Β'	25
Υπολογιστής Α'	40
Λογιστής Β'	55
Λογιστής Α'	75
Τμηματάρχης Γ'	90
Τμηματάρχης Β'	110
Τμηματάρχης Α'	150
Υποδιευθυντής Β'	200
Υποδιευθυντής Α'	250
Διευθυντής	300

Για τις κατηγορίες του Βοηθητικού Προσωπικού και του Προσωπικού Καθαριότητας το επίδομα βαθμού καθορίζεται αναλόγως με τα προηγούμενα, του Φροντιστή Α', Φύλακα Α' και Βαθμού Α' αντιστοιχούντων στον Λογιστή Α'.

Και όπως καθορίζεται από την Επιχειρησιακή ΣΣΕ

ιδ. Βρεφονηπικό Επίδομα

ιε. Επίδομα Ξένων Γλωσσών

ιστ. Επίδομα Θέσεως Ευθύνης

Επίδομα Πληροφορικής:

Στους υπαλλήλους της πληροφορικής αυτό που χορηγείται μέχρι σήμερα.

Επίδομα χρηστών πληροφοριακών συστημάτων

Στους υπαλλήλους των υπόλοιπων κλάδων στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα αναπληρωτή χειριστή Η/Υ χορηγείται επίδομα πληροφορικής € 86,00 ή κωδικογράφου € 51,00.

Επίδομα Αντισταθμίματος Διαχειριστικών Λαθών

Στους υπαλλήλους που εκτελούν χρέη ταμίας - διαχειριστή χορηγείται επίδομα Αντισταθμίματος Λαθών, που ανέρχεται σε € 80,00.

Επίδομα Παραμεθορίων Περιοχών

Το επίδομα αυτό χορηγείται με τους ίδιους όρους που χορηγείται μέχρι σήμερα.

Ευνοϊκότερες ρυθμίσεις που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, ΣΣΕ ή ΔΑ, κανονισμούς εργασίας, έθιμα, επιχειρησιακή συνήθεια, διμερή πρακτικά, συμφωνίες κ.λπ., δεν τίγονται με το παρόν και εξακολουθούν να ισχύουν.

Το παρόν θα αποτελέσει περιεχόμενο της ΣΣΕ που θα υπογραφεί μετά την ολοκλήρωση της διαπραγμάτευσης των θεμάτων που εκκρεμούν.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει την 1^η Μαρτίου 2005 και μέχρι την υπογραφή νέου πρακτικού συμφωνίας ή επιχειρησιακής ΣΣΕ.

Συντάχθηκε σε τέσσερα (4) αντίγραφα, εκ των οποίων έλαβαν από ένα κάθε συμβαλλόμενο μέρος και δύο κατατέθηκαν στην αρμόδια Κοινωνική Επιθεώρηση.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

**ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΣΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ**

ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ

ΜΙΧΑΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΤΣΟΥΠΙΔΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.