

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

1. Σκοπός

Σκοπός του Οργανισμού είναι να ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Τράπεζας και του Προσωπικού της, που διέπεται από αυτόν, και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ της Τράπεζας και του προσωπικού της.

Ο Οργανισμός ρυθμίζει τα θέματα του Προσωπικού της Τράπεζας στα σημεία, που αυτά δε ρυθμίζονται διαφορετικά από τους ισχύοντες νόμους και σχετικές διατάξεις, οι οποίοι εννοείται ότι είναι επικρατέστεροι, εκτός αν με το παρόν παρέχεται μεγαλύτερη προστασία στο προσωπικό.

Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Τράπεζας όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν αποκλειστικά στη Διοίκηση της Τράπεζας.

Τα ανωτέρω περιλαμβάνουν, μέσα στα όρια του νόμου, (1767/88 κ.λπ.), την εν γένει οργάνωση και διοίκηση της Τράπεζας, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασιών, τμημάτων, συστημάτων, επιχειρήσεων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων επιχειρήσεων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ υπαλλήλων, τη διεύθυνση των υπαλλήλων. Η Διοίκηση ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα μέσα στα όρια των νόμων και του παρόντος Οργανισμού.

2. Προσωπικό Πεδίο Υπαγωγής

Στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού υπάγεται όλο το Προσωπικό της Τράπεζας, που παρέχει τις υπηρεσίες του με σχέση εξαρτημένης εργασίας στα καταστήματα και υπηρεσίες της στην Ελλάδα (εκτός από τις παρακάτω εξαιρέσεις) και για όσο χρόνο το Προσωπικό αυτό εργάζεται στην Ελλάδα. Κατ' εξαίρεση, δεν υπάγονται στον Οργανισμό οι ακόλουθοι:

α) Τα μέλη του ΔΣ της Τράπεζας που παρέχουν σ' αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, οι Γενικοί Διευθυντές της Τράπεζας, οι Αναπληρωτές και Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές και/ή άλλα Διευθυντικά στελέχη ιδίου επιπέδου ανεξαρτήτως τίτλου, οι ιατροί και λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό επί σχέσει εξαρτημένης εργασίας ή οποιαδήποτε άλλη.

β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Τράπεζας.

γ) Οι μισθωτοί πάσης φύσεως που έχουν προσληφθεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

δ) Οι νεοπροσληφθέντες μισθωτοί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι τη συμπλήρωση της προβλεπόμενης από τον παρόντα Οργανισμό δοκιμαστικής υπηρεσίας στην Τράπεζα.

ε) Αλλοδαποί, δηλαδή εκείνοι που προσλήφθηκαν εκτός Ελλάδος από την Τράπεζα και υπηρετούν σε υπηρεσίες ή υποκαταστήματα αυτής στην Ελλάδα.

στ) Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες, που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους είτε με μηνιαία αμοιβή είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από τη φύση της σχέσης τους με την Τράπεζα.

3. Τοποθετήσεις – Καθήκοντα

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

Η τοποθέτηση του Προσωπικού σε οποιαδήποτε θέση και/ή ανάθεση οποιωνδήποτε υπηρεσιακών καθηκόντων ανήκει στη διακριτική ευχέρεια της Τράπεζας, λαμβανομένων υπόψη των ουσιαστικών προσόντων και ικανοτήτων.

4. Προσλήψεις

1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Τράπεζας, όπως οι ανάγκες αυτές καθορίζονται εκάστοτε από τη Διεύθυνση.
2. Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:
 - Βιογραφικό Σημείωμα
 - Ταυτότητα ή Διαβατήριο
 - Πιστοποιητικό Γεννήσεως
 - Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
 - Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α για τους άνδρες
 - Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα Αντίγραφα Σπουδών
 - Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης
 - Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και Συστατικές Επιστολές
 - Όποια άλλα πιστοποιητικά ή δικαιολογητικά ήθελε εκάστοτε ζητήσει η Τράπεζα.
3. Οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται σε ιατρικές εξετάσεις από γιατρούς υποδεικνυόμενους από την Τράπεζα.
4. Οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται ακόμα σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση, που η Τράπεζα θα θεωρεί αναγκαία ή χρήσιμη για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και ικανότητάς τους για τη θέση και τα καθήκοντα, για τα οποία προορίζονται.
5. Οι υποψήφιοι ειδοποιούνται από την Τράπεζα για την πρόσληψή τους, την ημερομηνία, από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, τη θέση, την αντιμισθία τους, τον τόπο εργασίας και τη δοκιμαστική περίοδο. Είτε με την έγγραφη σύμβαση εργασίας είτε με χωριστό έγγραφο οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το ΠΔ 156/1994.
6. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι υπάλληλοι, εκτός αν άλλως ήθελε αποφασισθεί από την Τράπεζα, προσλαμβάνονται πάντοτε με δοκιμαστική σύμβαση ή συμβάσεις ορισμένου χρόνου, διάρκειας μέχρι ενός έτους, κατά τη διάρκεια της οποίας δεν υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό.

Πριν από τη λήξη της παραπάνω σύμβασης ο άμεσος Προϊστάμενος του υπαλλήλου συντάσσει δελτίο αξιολόγησης και σχετική εισήγηση γι' αυτόν, κατόπιν των οποίων αποφασίζεται είτε η κατάταξή του στο κανονικό με σχέση αορίστου χρόνου Προσωπικό της Τράπεζας είτε η λήξη της απασχόλησής του στην Τράπεζα.
7. Όλες οι κενές θέσεις πληρούνται από τις τάξεις του υπάρχοντος Προσωπικού, εκτός αν κατά την κρίση της Τράπεζας δεν υπάρχει διαθέσιμος υπάλληλος με τα κατάλληλα προσόντα για την πλήρωσή τους.
8. Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Τράπεζας, η Τράπεζα μπορεί να προσλαμβάνει Προσωπικό επί προσωρινής βάσης, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση ορισμένου έργου.

5. Αποδοχές του Προσωπικού

Οι τακτικές αποδοχές τόσο του κύριου όσο και του βοηθητικού Προσωπικού αποτελούνται από ένα ενιαίο ποσό (συνολικός συμβατικός μισθός), που συμφωνείται εκάστοτε μεταξύ υπαλλήλου και Τράπεζας και ο οποίος περιλαμβάνει και καλύπτει όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή νόμιμες αποδοχές του. Το ποσό αυτό δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να είναι κατώτερο από το σύνολο των εκάστοτε νόμιμων αποδοχών, όπως αυτές προκύπτουν από τις εκάστοτε νόμιμες πηγές (ενδεικτικά: ΣΣΕ, ΔΑ, κ.λπ.), που ισχύουν και δεσμεύουν την Τράπεζα.

Μονομερής μείωση από την Τράπεζα του συνολικού συμβατικού μισθού δεν είναι δυνατή.

Κάθε υπάλληλος ατομικά θα έχει πληροφόρηση για τον εκάστοτε συνολικό συμβατικό μισθό του. Η Τράπεζα είναι ανοικτή σε έλεγχο από την Επιθεώρηση Εργασίας ή κάθε άλλη αρμόδια αρχή για την τήρηση των υποχρεώσεών της έναντι του Προσωπικού της.

Από τις πιο πάνω ρυθμίσεις δεν θίγονται ούτε επηρεάζονται οι κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας που ισχύουν και δεσμεύουν κατά νόμο την Τράπεζα.

Η καταβολή του μηνιαίου συνολικού συμβατικού μισθού γίνεται με το σύστημα της καταβολής των αποδοχών σε δύο (2) δόσεις, η πρώτη καταβάλλεται ως προκαταβολή μέχρι την 15^η ημέρα του μήνα και η δεύτερη ως εκκαθάριση της μισθοδοσίας του μήνα μέχρι την τελευταία ημερομηνία του κάθε μήνα.

6. Καθήκοντα Υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι πρέπει να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να προστατεύουν και προάγουν τα συμφέροντα της Τράπεζας κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο και είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημία ή κίνδυνο ζημίας για την Τράπεζα.
2. Οι υπάλληλοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και την ανάπτυξη των υποθέσεων της Τράπεζας.
3. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά την διάρκεια του ωραρίου της εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας της Τράπεζας και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με τη δουλειά τους στην Τράπεζα ή σε άλλες απασχολήσεις.
4. Οι υπάλληλοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Τράπεζας και τις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων τους. Στην περίπτωση, κατά την οποία ένας υπάλληλος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές της Τράπεζας ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημία στην Τράπεζα ή ότι είναι αντίθετη με το νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει έγγραφα την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Αν ο Προϊστάμενος, πάρα τη σχετική παρατήρηση του υπάλληλου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε (α), εκτός από την κατωτέρω περίπτωση (β), ο υπάλληλος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της να αναφερθεί έγγραφα είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου, που έδωσε την εντολή, είτε κατευθείαν στη Διοίκηση με κοινοποίηση προς τον τελευταίο, (β) αν θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή, παρά την ανωτέρω παρατήρηση του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεση της, τότε πρέπει, πριν η εντολή εκτελεσθεί, αλλά σε κατάλληλο χρόνο, ώστε να μην βλαφθούν τα συμφέροντα της Τράπεζας ή πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή ή στην Διοίκηση της Τράπεζας, όπως είναι κατάλληλο.
5. Οι υπάλληλοι θα συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο προς τους πελάτες της Τράπεζας και θα τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με τη μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα, θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους τη δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Τράπεζας.
6. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην

οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση, που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με την Τράπεζα ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Τράπεζα. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Τράπεζας.

7. Απαγορεύεται η συστηματική συμμετοχή του υπαλλήλου σε τυχερά παιχνίδια επί χρήμασι ή η κερδοσκοπία στο χρηματιστήριο. Επιτρέπονται μόνο οι συνήθεις επενδύσεις σε χρηματιστηριακούς τίτλους κ.λπ.
8. Ο υπάλληλος, είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα είτε μετά τη λήξη της απασχόλησής του στην Τράπεζα, για οποιοδήποτε λόγο δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Τράπεζας, συγγενικών ή θυγατρικών προς αυτήν εταιριών ή οποιουδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του ως υπαλλήλου της Τράπεζας ή άλλως, και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Μόνη εξαίρεση από τον παραπάνω κανόνα υπάρχει, εάν και κατά το μέτρο που το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από την Τράπεζα. Επί τη λήξει της απασχόλησής του για οποιονδήποτε λόγο ο υπάλληλος θα επιστρέφει αμέσως στην Τράπεζα ή σε κάθε συγγενή εταιρία, ανάλογα με την περίπτωση, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους των ανωτέρω, οποιαδήποτε αλληλογραφία, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Τράπεζα που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.
9. Ο υπάλληλος κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Τράπεζα δε θα αποκτά συμφέροντα ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε σχέση είτε άμεσα είτε έμμεσα είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου είτε επ' αμοιβή είτε όχι, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της Τράπεζας, ανάλογα με την περίπτωση. Απαγορεύεται ακόμα η χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της Τράπεζας συμμετοχή του υπαλλήλου με οποιαδήποτε μορφή σε εταιρίες, που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα, και η πάσης φύσεως παράλληλη απασχόληση σε εταιρίες που έχουν τέτοια δραστηριότητα. Απαγορεύεται ακόμη χωρίς την παραπάνω προϋπόθεση η συμμετοχή υπαλλήλων της Τράπεζας σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιριών.
10. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να αναλαμβάνουν υποχρεώσεις είτε ως πρωτοφειλέτες είτε ως εγγυητές, που δε θα ήταν ανάλογες με τα εισοδήματα ή την περιουσία τους.
11. Η εκτός Τράπεζας συμπεριφορά του υπαλλήλου πρέπει να είναι κοινωνικά και ηθικά άμεμπτη.
12. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι της Τράπεζας χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.
13. Ο υπάλληλος οφείλει να μην αποδέχεται από οιονδήποτε οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή ή χρηματική ή άλλη ανταμοιβή σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν ή υποτίθεται πως προσφέρθηκαν.
14. Ο υπάλληλος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που αποδεδειγμένα αντιτίθεται στα συμφέροντα της Τράπεζας ή είναι εμφανώς ασυμβίβαστη με την

αξιοπρέπεια του υπαλλήλου και τη θέση του στην Τράπεζα ή που από τη φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου και/ή περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από την Τράπεζα, κατά τον εργάσιμο χρόνο. Ακόμα, ο υπάλληλος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας, για ίδιον όφελος του υπαλλήλου ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Τράπεζας, όπως ενδεικτικά σύναψη συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

15. Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση της Τράπεζας για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε δραστηριότητες, που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας στα πλαίσια νόμιμης πολιτικής, συνδικαλιστικής, κοινωφελούς, κοινωνικής ή αθλητικής δράσης. Ο υπάλληλος όμως, που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες, οφείλει να μη συνδέει ούτε να αφήνει να συνδεθεί το όνομα της Τράπεζας με οποιαδήποτε άλλη παρόμοια δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της.
16. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο υπάλληλος δε δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα, να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως, για το οποίο ο ίδιος ή συγγενείς του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον.
17. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, υπάλληλοι συγγενείς προς αλλήλους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού δεν μπορούν να συμμετέχουν στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο.
18. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Τράπεζας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, υπάλληλοι συγγενείς προς αλλήλους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού υπάγονται στους ακόλουθους περιορισμούς:
 - Α) Υπάλληλοι συγγενείς μεταξύ τους δεν είναι επιτρεπτό να τοποθετούνται σε θέσεις, από τις οποίες ο ένας μπορεί με οποιοδήποτε τρόπο να ελέγχει, να προωθεί, να εξετάζει, να εγκρίνει, να καθορίζει ή να επηρεάζει την εργασία που εκτελεί ο άλλος.
 - Β) Δεν θεωρείται επιτρεπτό οι συγγενείς υπάλληλοι να τοποθετούνται σε θέσεις, από τις οποίες ο ένας θα μπορεί να επηρεάσει την μισθολογική εργασία ή προαγωγή του άλλου.
 - Γ) Οποιαδήποτε εξαίρεση σε αυτή την πολιτική πρέπει να εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου που λειτουργεί στην Τράπεζα.
 - Δ) Με βάση τις ανωτέρω αρχές οι υπάλληλοι, που κατέστησαν συγγενείς μετά την πρόσληψή τους ή και τη συγχώνευση/απορρόφηση του νομικού προσώπου, στο οποίο υπηρετούν, θα μετακινούνται σε άλλες υπηρεσίες ή τμήματα μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

7. Υποχρεώσεις της Τράπεζας

1. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι, να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους σε θέματα σχετικά με τραπεζικές συναλλαγές και εργασίες της Τράπεζας γενικότερα.
2. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι ιεραρχικά Προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, επί όλων των οδηγιών που εκδίδονται από καιρό σε καιρό όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφισταμένους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

3. Η Τράπεζα οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι να παρέχουν στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και/ή στη Διοίκηση ανεπηρεάστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από τη συνήθη κανονική πορεία της δουλειάς και των καθηκόντων τους ή που θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.
4. Η Τράπεζα οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
5. Η Τράπεζα οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.
6. Η Τράπεζα πρέπει να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές τραπεζικής ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα τραπεζικής ασφαλείας στους εργαζομένους και να καταβάλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση και/ή τη μείωση κάθε κινδύνου από εγκληματικές πράξεις.
7. Η Τράπεζα οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συνεργάζονται στην τήρηση των ανωτέρω κανόνων, να αποφεύγουν τη ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.
8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Τράπεζα η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στο πλαίσιο που καθορίζεται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του υπαλλήλου δεν επηρεάζονται, είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του υπαλλήλου στο ανωτέρω πλαίσιο.
9. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του υπαλλήλου είναι συνταγματικό δικαίωμά του και ασκείται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του υπαλλήλου και κάθε ανάμιξη της Τράπεζας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
10. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Τράπεζας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των υπαλλήλων. Κατά τα λοιπά, οι υπάλληλοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Τράπεζα.

8. Καθήκοντα Προϊσταμένων

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

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

Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υπηρεσιακή υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.

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

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

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

Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητές τους σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη των τελευταίων.

9. Δελτία Αξιολόγησης

9.1 Κατά τους δύο πρώτους μήνες εκάστου ημερολογιακού έτους ο άμεσος Προϊστάμενος του υπαλλήλου από κοινού μετά του ίδιου αυτού Προϊσταμένου ετοιμάζουν για κάθε υπάλληλο Δελτίο Αξιολόγησης σχετικό με τις γνώσεις του, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία του, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του, το υπηρεσιακό του ήθος και στάση έναντι των πελατών και των συναδέλφων του, την επίτευξη στόχων, εφόσον έχουν τεθεί, κατά το διάστημα του προηγούμενου ημερολογιακού έτους.

Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Τράπεζας, που μπορεί να τα τροποποιεί ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες. Δελτία Αξιολόγησης συντάσσονται ακόμα και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, η Τράπεζα θεωρεί τούτο αναγκαίο.

Ο υπάλληλος, στον οποίο αφορά το Δελτίο Αξιολόγησης, δικαιούται να γνωρίζει το περιεχόμενο του Δελτίου και να προσθέσει σ' αυτό τυχόν παρατηρήσεις του, αν υπάρχουν.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος θεωρεί ότι αδικήθηκε κατά τη σύνταξη του Δελτίου Αξιολόγησης και την σ' αυτό βαθμολογία του, μπορεί να προσφύγει μέσα σε ένα τριήμερο από την κοινοποίηση σε αυτόν του Δελτίου στον ιεραρχικά Προϊστάμενο των συντακτών του Δελτίου Αξιολόγησης του ή στον αντικαταστάτη του, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ανωτέρω. Εάν ο υπάλληλος εντός πέντε ημερών δεν ικανοποιηθεί από την απόφαση του ανωτέρω ή δεν πάρει καθόλου απάντηση, μπορεί μέσα σε πέντε ημέρες να προσφύγει στο Υπηρεσιακό/Πειθαρχικό Συμβούλιο.

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

9.2 Συμφωνείται ότι εφεξής καθίσταται υποχρεωτική σε όλα τα Δελτία Αξιολόγησης με γενική βαθμολογία "1", η καταγραφή σχολίων από τους κριτές και στις επιμέρους αξιολογήσεις.

10. Ωράριο Εργασίας

Ωράριο Εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε ΕΣΣΕ ή κλαδικές ΣΣΕ ή άλλες ισχύουσες διατάξεις.

11. Απουσίες, Άδειες, Ασθένειες

1. Ετήσιες κανονικές άδειες χορηγούνται κανονικά και υποχρεωτικά στο Προσωπικό σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές ΣΣΕ ή άλλες ισχύουσες διατάξεις. Κατά τη διάρκεια του πρώτου τριμήνου κάθε χρόνου οι υπάλληλοι υποβάλλουν αιτήσεις, με τις οποίες καθορίζουν τη χρονική περίοδο, κατά την οποία επιθυμούν να λάβουν την ετήσια άδειά τους κατά το έτος αυτό. Οι Προϊστάμενοι, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, προγραμματίζουν τις ετήσιες άδειες των υπαλλήλων τους, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της Τράπεζας, την περίοδο κατά την οποία ο υπάλληλος είχε λάβει την κανονική του άδεια κατά τον προηγούμενο χρόνο, τις ειδικές οικογενειακές και/ή άλλες ανάγκες του υπαλλήλου και τις διατάξεις και περιορισμούς των σχετικών νόμων. Η Τράπεζα έχει το δικαίωμα να προγραμματίσει ελεύθερα την περίοδο, κατά την οποία θα λάβουν την άδειά τους οι υπάλληλοι, που δεν υπέβαλαν την παραπάνω αίτηση.
2. Οι υπάλληλοι δικαιούνται ακόμα τις άδειες μητρότητας και όλες τις άλλες άδειες, που προβλέπονται εκάστοτε από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Νόμοι, ΣΣΕ κ.λπ.), υπό τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται σ' αυτές. Στους υπαλλήλους που τελούν το

- γάμο τους χορηγείται εκτός από την ετήσια κανονική άδεια και πρόσθετη άδεια απουσίας έξι (6) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές.
3. Άδειες άνευ αποδοχών, κατ' αρχήν, δεν παρέχονται. Παρά τούτο, τέτοιες άδειες μπορούν να δοθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις για αποδεδειγμένο και σοβαρό λόγο, που δικαιολογεί, κατά την κρίση της Διοίκησης, τέτοια εξαίρεση.
 4. Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να απουσιάσει από την εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια από την Τράπεζα.
 5. Αν ο υπάλληλος για οποιονδήποτε λόγο δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία και είναι αδύνατο να έχει ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του μέχρι τις 9.00 π.μ. της ίδιας ημέρας, το αργότερο, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Η Τράπεζα θα έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας, είτε με γιατρό της εκλογής της, αν ο προβαλλόμενος λόγος είναι ασθένεια, είτε με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο πρόσωπο, στην περίπτωση που προβάλλεται άλλος λόγος απουσίας. Σε περίπτωση αποχής λόγω ασθένειας ο υπάλληλος οφείλει να υποβάλει σχετικά πιστοποιητικά γιατρού ή Ταμείου Υγείας της Τράπεζας, όπως είναι κατάλληλο.
 6. Οι συνέπειες της απουσίας του υπαλλήλου από την εργασία του είναι εκείνες που προβλέπονται από την Ελληνική Εργατική Νομοθεσία.

12. Μεταθέσεις – Αποσπάσεις

1. Η Τράπεζα μπορεί να μεταθέτει το προσωπικό χωρίς κανένα περιορισμό σε οποιοδήποτε κατάστημα ή υπηρεσία, εφόσον βρίσκονται στην ίδια πόλη. Η ευρύτερη περιφέρεια του λεκανοπεδίου Αττικής περιλαμβανομένων των Δήμων Αθηναίων, Πειραιώς και όλων των άλλων Δήμων και Κοινοτήτων και περιχώρων τούτων που ευρίσκονται σ' αυτό, θεωρούνται ότι αποτελούν ίδια πόλη για τους σκοπούς του παρόντος.
2. Μεταθέσεις πέραν των ορίων που ορίζονται στην παραπάνω παράγραφο 1, απαιτούν τη συναίνεση του υπαλλήλου, επιφυλασσομένων των εξαιρέσεων των εδαφίων 3 και 5.2 παρακάτω.
3. Η Τράπεζα μπορεί να μεταθέτει ελεύθερα και χωρίς τους περιορισμούς των παραγράφων 1 και 2 παραπάνω (α) τους Διευθυντές καταστημάτων σε οποιαδήποτε κατάστημα της Τράπεζας στην Ελλάδα ως Διευθυντές, (β) Στελέχη της Τράπεζας, προκειμένου να τοποθετηθούν σε θέση Διευθυντού καταστήματος στο κατάστημα, την Διεύθυνση του οποίου θα αναλάβουν.
4. Σε περίπτωση μετάθεσης υπαλλήλου σε άλλη πόλη, η Τράπεζα καλύπτει τα εύλογα οδοιπορικά έξοδα του ιδίου και της οικογένειάς του, τα έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του με την προσκόμιση των σχετικών τιμολογίων ή άλλων κατάλληλων δικαιολογητικών καθώς και ό,τι άλλες παροχές, π.χ. ενοίκιο κ.λπ., εάν και στο μέτρο που προβλέπονται από την εκάστοτε πολιτική Μεταθέσεων της Τράπεζας, ανάλογα με την περίπτωση.
- 5.1 Μεταθέσεις από πόλη σε πόλη απαιτούν τη συναίνεση του υπαλλήλου, επιφυλασσομένων των εξαιρέσεων των εδαφίων της 3 και 5.2 της παρούσης.
- 5.2 Η ρύθμιση αυτή δεν ισχύει όσον αφορά στελέχη του δικτύου (επιπέδου Προϊσταμένων τμημάτων και/ή υπηρεσιών και άνω) καθώς και εξειδικευμένου προσωπικού (π.χ. επαγγελματικούς ή στεγαστικούς συμβούλους κ.λπ.), εφόσον η χιλιομετρική απόσταση του τόπου υπηρεσίας του υπαλλήλου με τον τόπο μετάθεσής του είναι μέχρι τριάντα (30) χιλιόμετρα.
- 5.3 Αποκλειστικά και μόνο για τις υπαγόμενες στις ρυθμίσεις του αμέσως προηγούμενου εδαφίου (5.2) μεταθέσεις καλύπτονται από την Τράπεζα τα εύλογα έξοδα μετακίνησης του μετατιθέμενου υπαλλήλου για τη μετάβασή του στη νέα μονάδα εργασίας και την επιστροφή του βάσει της εκάστοτε ισχύουσας Πολιτικής της Τράπεζας για το ανωτέρω θέμα.

6. Η Τράπεζα δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών και/ή επείγουσών και/ή άμεσων αναγκών καταστημάτων άλλων πόλεων να αποσπά σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης υπαλλήλους για περίοδο όχι μεγαλύτερη των τριών μηνών. Στις περιπτώσεις αυτές για την επιλογή του υπαλλήλου λαμβάνεται υπόψη και η οικογενειακή του κατάσταση. Παράταση της παραπάνω περιόδου προσωρινής απόσπασης είναι δυνατή μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του υπαλλήλου.
7. Η πράξη της μετάθεσης κοινοποιείται στην υπηρεσία του μετατιθέμενου και ο αρμόδιος Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την κοινοποίησή της στον υπάλληλο. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να εμφανισθεί προς ανάληψη υπηρεσίας στον τόπο και θέση, στην οποία μετατίθεται, μέσα σε 20 εργάσιμες μέρες από την κοινοποίηση της μετάθεσης. Στην αντίθετη περίπτωση θεωρείται αδικαιολογήτως απών, με όλες τις εντεύθεν συνέπειες.
Σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν την άμεση μετακίνηση του εργαζόμενου στην νέα του θέση χωρίς τήρηση της άνω προθεσμίας, ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να συμμορφωθεί άμεσα στη σχετική εντολή, αλλά η Τράπεζα παρέχει σ' αυτόν, σε εύλογο μετά την μετακίνηση χρόνο, τη δυνατότητα να ρυθμίσει τυχόν οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες εκκρεμότητες.
8. Η Τράπεζα δύναται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινώς υπαλλήλους εκτός συνήθους και συμπεφωνημένου τόπου εργασίας τους με κάλυψη των εξόδων τους, με βάση τις εκάστοτε πολιτικές της Τράπεζας. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός της ανωτέρω έδρας του, ο υπάλληλος δικαιούται τις παροχές που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

13. Πειθαρχικά Παραπτώματα και Πειθαρχικές Ποινές

1. Ως πειθαρχικό παράπτωμα που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των καθηκόντων των υπαλλήλων, όπως περιγράφονται παραπάνω, και γενικότερα κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων όπως και κάθε πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Τράπεζας, να μειώσει την υπόληψη της Τράπεζας ή του υπαλλήλου ή να υποσκάψει την πειθαρχία.
2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
 - Αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, τους συναδέλφους ή τους πελάτες.
 - Μη τήρηση των κανόνων και των οδηγιών της Τράπεζας και του παρόντος Οργανισμού.
 - Μη τήρηση της εχεμύθειας, όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις της Τράπεζας και των πελατών της.
 - Η εκτός Τράπεζας μη ορθή από κοινωνικής και ηθικής πλευράς συμπεριφορά.
 - Η συστηματική συμμετοχή σε τυχερά παίγνια επί χρήμασι.
 - Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Τράπεζας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων που τιμωρείται ποινικά κατά το νόμο.
 - Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Τράπεζα χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
 - Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία του υπαλλήλου στην Τράπεζα.
 - Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της Τράπεζας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.
 - Αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λπ. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Τράπεζα.
 - Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή η παρεμπόδιση του έργου της Εσωτερικής

- Επιθεώρησης της Τράπεζας και/ή κάθε υπηρεσιακού Οργάνου ενεργούντος στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις τραπεζικές εργασίες.
 - Ο χρηματισμός, η δωροληψία, η χρησιμοποίηση μέσων και δυναμικού της Τράπεζας για την εκτέλεση ιδίων εργασιών ή εργασιών τρίτων ξένων προς την Τράπεζα.
 - Η πλημμελής εκτέλεση της υπηρεσίας.
 - Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμόδια διαταχθείσης.
3. Προβλέπονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:
- Προφορική Παρατήρηση
 - Γραπτή Παρατήρηση
 - Γραπτή Επίπληξη
 - Πρόστιμο μέχρι το 1/5 του ημερήσιου μισθού
 - Προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι 3 μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος καθ' υποτροπή
4. Οι Πειθαρχικές Ποινές πρέπει να είναι αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:
- α) Η ποινή της Προφορικής και Γραπτής Παρατήρησης από τον Προϊστάμενο του υπαλλήλου με κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - β) Η Γραπτή Επίπληξη από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο του υπαλλήλου.
 - γ) Το Πρόστιμο μέχρι το 1/5 του ημερήσιου μισθού και η Προσωρινή Παύση από επιτροπή συγκείμενη από τον Γενικό Διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθυντή του Υπαλλήλου.
5. Εκτός από την ποινή της προφορικής και γραπτής παρατήρησης καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο υπάλληλος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τέσσερις μέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο κατηγορείται ο υπάλληλος. Πριν από την υποβολή της αιτιολογίας ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν την υπόθεση, για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή.
6. Στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσης πειθαρχικής ποινής.
7. Κανείς δε διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη, που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
8. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του υπαλλήλου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, η Τράπεζα δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
9. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού με την επίδοση σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να

προσφύγει κατά επιβληθείσης σ' αυτόν πειθαρχικής ποινής ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Τράπεζας.

10. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δε σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση για την άσκηση από την Τράπεζα παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι υπαλλήλων και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε νόμιμο λόγο.

14. Υπηρεσιακό/Πειθαρχικό Συμβούλιο

Στην Τράπεζα λειτουργεί Υπηρεσιακό/Πειθαρχικό Συμβούλιο.

1. Το Συμβούλιο αποτελείται από α) τρεις υπαλλήλους Διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από τη Διοίκηση της Τράπεζας τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία, β) δύο υπαλλήλους, που διορίζονται από τη Συνδικαλιστική Οργάνωση, στην οποία ανήκει ο εγκαλούμενος υπάλληλος ή, προκειμένου περί υπαλλήλων που δεν ανήκουν σε συγκεκριμένη Συνδικαλιστική Οργάνωση, από την πλέον αντιπροσωπευτική τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά.
2. Τα καθήκοντα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιλαμβάνουν:
 - 2.1 Να εξετάζει τα παράπονα των υπαλλήλων για κάθε θέμα που σχετίζεται με την εργασία. Τα παράπονα πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στον άμεσο Προϊστάμενο του υπαλλήλου. Αν ο Προϊστάμενος δεν απαντήσει σ' αυτά επίσης εγγράφως μέσα σε πέντε μέρες ή αν η απάντησή του θεωρηθεί μη ικανοποιητική από τον υπάλληλο, τότε ο υπάλληλος μέσα σε πέντε μέρες από τη λήξη της ανωτέρω πρώτης προθεσμίας ή μέσα σε πέντε μέρες από τη λήψη της μη ικανοποιητικής απάντησης (λαμβάνεται υπόψη η πρώτη από τις ανωτέρω ημερομηνίες) μπορεί να προσφύγει εγγράφως στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Το Συμβούλιο ερευνά το βάσιμο των παραπόνων, μπορεί να ζητήσει κάθε πληροφορία και να δει κάθε σχετικό έγγραφο που είναι απαραίτητο για την έρευνα που διεξάγει και μέσα σε πέντε μέρες εκδίδει την έγγραφη εισήγησή του προς τη Διοίκηση της Τράπεζας, που αποφασίζει τελικά επί του θέματος. Να εξετάζει προσφυγές υπαλλήλων κατά επιβληθείσης σ' αυτούς πειθαρχικής ποινής. Δεν είναι δυνατή η προσφυγή στο Συμβούλιο εναντίον της επιβολής ποινής προφορικής ή γραπτής παρατήρησης. Ο υπάλληλος εντός 5 ημερών από την παραπάνω κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης για επιβολή πειθαρχικής ποινής έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Τράπεζας. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση του σχετικού φακέλου. Το Συμβούλιο εξετάζει το συντομότερο δυνατό το θέμα και παραπέμπει την υπόθεση στη Διοίκηση της Τράπεζας μαζί με τα συμπεράσματα και τις εισηγήσεις του. Η απόφαση της Διοίκησης της Τράπεζας μετά τη διαδικασία αυτή είναι τελεσίδικη.
 - 2.2 Να εξετάζει προσφυγές των υπαλλήλων, όσον αφορά την αξιολόγησή τους σύμφωνα με το άρθρο 9, και να εισηγείται σχετικώς στη Διοίκηση της Τράπεζας, η απόφαση της οποίας είναι τελεσίδικη.
3. Οι υπάλληλοι δικαιούνται να παρίστανται, αυτοπροσώπως μόνον, στη συνεδρίαση του Συμβουλίου, που εξετάζει το θέμα που τους αφορά και να εκθέτουν προφορικά και εν συντομία τις απόψεις τους επί του θέματος. Εάν το θέμα συζητείται σε περισσότερες από μια συνεδριάσεις, ο υπάλληλος δικαιούται αυτοπρόσωπης παράστασης για τον ανωτέρω σκοπό σε μία από τις ανωτέρω συνεδριάσεις.
4. Για την ύπαρξη απαρτίας στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαιτείται κατ' αρχήν η παρουσία και των πέντε μελών. Στην περίπτωση ματαίωσης συζήτησης θέματος λόγω έλλειψης απαρτίας, τότε απαρτία υπάρχει κατά τη δεύτερη συζήτηση του θέματος, όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία μέλη.
5. Στο Συμβούλιο προεδρεύει το εκ των διοριζόμενων από την Τράπεζα μελών του που υποδεικνύεται από τη Διοίκηση της Τράπεζας. Η Διοίκηση της Τράπεζας συγκαλεί το

Συμβούλιο σε σύσκεψη, όταν τούτο απαιτείται και μέσα σε τέσσερις το πολύ εργάσιμες μέρες από τότε, που κοινοποιήθηκε στο Συμβούλιο το σχετικό εισαγωγικό έγγραφο της υποθέσεως, με έγγραφη πρόσκληση προς έκαστο των μελών, που καθορίζει την ώρα και την ημέρα της σύσκεψης και τα προς συζήτηση θέματα, επιδιδόμενη τουλάχιστον 24 ώρες πριν από την ημερομηνία και ώρα της συζήτησης.

6. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου για την εισήγηση, που θα κάνει στη Διοίκηση, λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

15. Υπηρεσιακοί Φάκελοι των Υπαλλήλων

1. Η Τράπεζα (Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού) τηρεί Μητρώο των Υπαλλήλων της, στο οποίο αναγράφονται οι υπάλληλοι.
2. Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί για κάθε υπάλληλο προσωπικό φάκελο σε φυσική ή / και ηλεκτρονική μορφή, που περιλαμβάνει κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο, που αφορά την υπηρεσία του υπαλλήλου (προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, διορισμό στην Τράπεζα, προαγωγές, άδειες, Δελτία Αξιολόγησης, πειθαρχικές ποινές, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, προϋπηρεσία) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και έγγραφα, που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.
3. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες, που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου, θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο και η χρήση και η γνώση τους περιορίζονται στην Τράπεζα και τον υπάλληλο, πλην των περιπτώσεων που υπάρχει κατά νόμον υποχρέωση της Τράπεζας προς τούτο. Κατά την πρόσληψη στην Τράπεζα γίνεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου η εγγραφή της χρονολογίας γέννησης σύμφωνα με τα νόμιμα πιστοποιητικά που υποχρεούται να προσκομίσει ο υπάλληλος. Σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης ή μη προσκόμισης των κατάλληλων κατά τον ελληνικό Νόμο πιστοποιητικών για την απόδειξη της ημερομηνίας γέννησης, η Τράπεζα υποδεικνύει τα πιστοποιητικά που πρέπει να προσκομίσει ο υπάλληλος, για να αποδείξει την ηλικία του.

16. Μητρώο Προσωπικού

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τηρεί Μητρώο των υπαλλήλων, που περιλαμβάνει όλο το Προσωπικό με τα παρακάτω στοιχεία:

- Αριθμό Μητρώου και κατηγορία, στην οποία ανήκει ο υπάλληλος
- Ονοματεπώνυμο
- Ημερομηνία πρόσληψης στην Τράπεζα
- Λειτουργική θέση και/ή τίτλο

17. Τίτλοι – Δικαιώματα Υπογραφής

Η χορήγηση στον υπάλληλο από την Τράπεζα οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Τράπεζας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Τράπεζας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο ανεξάρτητα από το διάστημα, κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, και μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

18. Θέση Υπαλλήλου στη Διάθεση της Τράπεζας

Με απόφαση της Διοίκησης της Τράπεζας μπορεί να τεθεί στη διάθεσή της οποιοσδήποτε υπάλληλος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για

ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι, που αφορούν τον υπάλληλο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών της Τράπεζας και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω. Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της Τράπεζας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών. Κατά το διάστημα, που ο υπάλληλος βρίσκεται στη διάθεση της Τράπεζας, απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του.

19. Λύση της Εργασιακής Σχέσης

Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας των υπαλλήλων της Τράπεζας είναι, και οι υπάρχουσες καθίστανται, αορίστου χρόνου. Συμβάσεις ορισμένου χρόνου είναι μόνον, κατ' εξαίρεση, οι αναφερόμενες στο άρθρο 4 του παρόντος Οργανισμού (Προσλήψεις), παράγραφοι 6 και 8. Όλες οι εργασιακές συμβάσεις λήγουν ή μπορούν να καταγγελθούν κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ειδικότερα οι συμβάσεις αορίστου χρόνου μπορούν να καταγγελθούν για τους κάτωθι λόγους:

- Ελλιπή υπηρεσιακή απόδοση ή επαγγελματική ανεπάρκεια του υπαλλήλου.
- Μη τήρηση των συμβατικών και νόμιμων υποχρεώσεών του, ανεξάρτητα εάν εκ τούτων προεκλήθη ή όχι ζημία στην Τράπεζα.
- Απρεπή ή μη δέουσα εν γένει συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, συναδέλφους, πελάτες και εν γένει συναλλασσόμενους με την Τράπεζα.
- Μη ενδεδειγμένη εξουπηρεσιακή συμπεριφορά, η οποία προκαλεί ζημία στην Τράπεζα ή έχει επίπτωση στη φήμη και την εικόνα της.
- Παράβαση της υποχρέωσης πίστης και εχεμύθειας.
- Κάθε πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου, που προκαλεί τη δικαιολογημένη απώλεια ή κλονισμό της εμπιστοσύνης της Τράπεζας προς τον υπάλληλο.
- Πάσης φύσεως οικονομοτεχνικούς, διαρθρωτικούς και οργανωτικούς λόγους.

Στην περίπτωση καταγγελίας συμβάσεων αορίστου χρόνου από την Τράπεζα πρέπει να εκτίθενται συνοπτικά οι λόγοι της καταγγελίας διά της απλής αναφοράς σε μία ή περισσότερες των άνω αιτιών, με τη διευκρίνιση ότι τα ανωτέρω δεν σημαίνουν ότι η καταγγελία μπορεί να γίνει μόνο για σπουδαίο λόγο κατά το Α.Κ. 672.

20. Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

Ο δια της παρούσης καθιερούμενος Οργανισμός, αποτελεί συνολική και αποκλειστική ρύθμιση των θεμάτων που αναφέρονται σε αυτόν και καταργεί όλες τις προηγούμενες ρυθμίσεις επί των παραπάνω θεμάτων, από οποιαδήποτε κανονιστική ή άλλη πηγή και υπό οιαδήποτε νομική μορφή, όπως ειδικές ή ΕΣΣΕ και Διαιτητικές Αποφάσεις, πρωτόκολλα ή πρακτικά συμφωνίας, Κανονισμούς Εργασίας ή Λειτουργίας Διευθύνσεων, Υπηρεσιών, συνεργατών κλπ. Αποφάσεις ή Πράξεις Διοίκησης που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία τμημάτων, ή άλλους Κανονισμούς οποιουδήποτε αντικειμένου, όπως και άλλες πάσης μορφής και είδους συλλογικές συμφωνίες, τις οποίες και αντικαθιστά. Καταργούνται δια του παρόντος, όλοι οι τυχόν προηγούμενως ισχύοντες Οργανισμοί ή εσωτερικοί Κανονισμοί για όλο ή μέρος του Προσωπικού και από της θεσπίσεως της παρούσης, θα ισχύουν αποκλειστικά και μόνο οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.