



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
Αρ. 3840 της 23ης ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2004
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι
Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 233

ΟΙ ΠΕΡΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ
(ΟΡΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ) ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΟΥ 2004

ΜΕΡΟΣ Ι - ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

1. Συνοπτικός τίτλος.
2. Ερμηνεία.
3. Εφαρμογή.
4. Συμμόρφωση με τις Οδηγίες και τις Εγκυκλίους.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΘΕΣΕΙΣ, ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ, ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ,
ΑΦΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

5. Θέσεις.
6. Προσόντα και καθήκοντα.
7. Θέσεις και Όροι Υπηρεσίας.
8. Κενές θέσεις.
9. Διορισμοί με δοκιμασία.
10. Υπεράριθμοι διορισμοί.
11. Προαγωγές.
12. Σύστημα Αξιολόγησης και Υπηρεσιακές Εκθέσεις.

13. Έκτακτοι διορισμοί.
14. Αναπληρωτικοί διορισμοί.
15. Παραίτηση.
16. Αφυπηρέτηση.
17. Πτώχευση.
18. Αποκατάσταση υπαλλήλων των οποίων η προαγωγή ακυρώθηκε.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΜΙΣΘΟΙ, ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

19. Σχέδια Υπηρεσίας.
20. Μισθός υπαλλήλου κατά το διορισμό του.
21. Μισθός προαγόμενου υπαλλήλου.
22. Μισθός υπαλλήλου που διορίζεται σε άλλη θέση.
23. Προσαυξήσεις.
24. Ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης.
25. Ημερομηνία προσαύξησης προαγόμενου υπαλλήλου.
26. Επιπρόσθετες προσαυξήσεις.
27. Κατακράτηση, διακοπή ή αναβολή χορήγησης προσαύξησης.
28. Τιμαριθμικό επίδομα.
29. Παραχώρηση 13ου Μισθού.
30. Επίδομα οδοιπορικών εξόδων.
31. Μετάβαση από κατοικία σε γραφείο.
32. Επίδομα συντήρησης εκτός έδρας.
33. Επίδομα συντήρησης εξωτερικού.
34. Υπερωριακή Απασχόληση και Παροχή ωφελημάτων.
35. Επίδομα αναπλήρωσης.
36. Ωφελήματα Αφυπηρέτησης.

ΜΕΡΟΣ ΙV - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ, ΔΙΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ

37. Όρκος πίστης και απορρήτου.
38. Εκτέλεση καθηκόντων.
39. Ακριβής προσέλευση/ απουσία χωρίς άδεια και άρνηση εκτέλεσης καθήκοντος.
40. Απασχόληση εκτός Τράπεζας.
41. Καταγγελία για ανάρμοστη διαγωγή.
42. Απαγόρευση αποδοχής δώρων.
43. Αστική ευθύνη για απώλεια ή ζημιά.
44. Πολιτικά δικαιώματα.

45. Πειθαρχικά μέτρα.
46. Λήψη πειθαρχικών μέτρων. Έρευνα για διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων.
47. Διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού.
48. Πειθαρχικές ποινές.
49. Μεταβίβαση εξουσιών.
50. Συνοπτική διαδικασία.
51. Ποινικές διώξεις.
52. Καταδίκη για ορισμένα αδικήματα.
53. Διαθεσιμότητα.

ΜΕΡΟΣ V - ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

54. Ιατρική εξέταση.
55. Ιατρική περίθαλψη.
56. Ιατρική εξέταση των υπαλλήλων.
57. Σχέδιο Σύνταξης.

ΜΕΡΟΣ VI - ΑΔΕΙΕΣ

58. Ερμηνεία.
59. Άδεια ανάπαυσης. Γενικοί κανόνες που αφορούν την άδεια ανάπαυσης.
60. Συσσώρευση και μεταφορά άδειας ανάπαυσης.
61. Θερινή άδεια ανάπαυσης.
62. Άδεια ανάπαυσης σε περιπτώσεις αφυπηρέτησης.
63. Άδεια μητρότητας και γονική άδεια.
64. Άδεια ασθένειας.
65. Εκπαιδευτική άδεια. Άδεια για λόγους ανωτέρας βίας. Άδεια χωρίς απολαβές.

ΜΕΡΟΣ VII - ΠΟΙΚΙΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΑ ΑΛΛΑ ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ

66. Ημερομηνία γεννήσεως.
67. Εξετάσεις.
68. Στολές.
69. Διάφορα δάνεια.
70. Πιστοποιητικό υπηρεσίας.
71. Τραπεζικές αργίες.
72. Επίλυση διαφορών.
73. Κατάργηση και επιφύλαξη.
74. Έναρξη ισχύος.
75. Διανομή Κανονισμών.

Ο ΠΕΡΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2002 ΜΕΧΡΙ 2003

Οδηγίες δυνάμει των άρθρων 16 και 23.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σε αυτό σύμφωνα με την παράγραφο (γ) του άρθρου 16 και τα εδάφια (2) και (3) του άρθρου 23 του περί Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμου του 2002 μέχρι 2003, με τη σύσταση του Διοικητή, εκδίδει τις πιο κάτω Οδηγίες:

ΜΕΡΟΣ Ι**ΤΙΤΛΟΣ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ**

Συνοπτικός Τίτλος. 1. Οι παρούσες Οδηγίες θα αναφέρονται ως οι περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγίες του 2004.

Ερμηνεία. 2. Στις παρούσες Οδηγίες, εκτός αν προκύπτει διαφορετική έννοια από το κείμενο -

"Αναβολή προσαύξησης" σημαίνει την αναβολή της ημερομηνίας κατά την οποία, κάτω από κανονικές συνθήκες, θα χορηγείτο προσαύξηση, με αντίστοιχες αναβολές σε επόμενα χρόνια.

"Απολαβές" σημαίνει μισθό και οποιασδήποτε φύσης επίδομα, εξαιρουμένων των επιδομάτων που χορηγούνται για κάλυψη δαπανών.

"Διακοπή προσαύξησης" σημαίνει την μη πληρωμή προσαύξησης για ορισμένο χρονικό διάστημα που διαφορετικά θα εχορηγείτο χωρίς αλλαγή της ημερομηνίας προσαύξησης.

"Δημοκρατία" σημαίνει την Κυπριακή Δημοκρατία.

"Διοικητής" σημαίνει το Διοικητή της Τράπεζας.

"Επιτροπή Προσωπικού" σημαίνει επιτροπή που συνιστάται δυνάμει του άρθρου 22 του περί Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμου του 2002 μέχρι 2003 ή οποιουδήποτε άλλου Νόμου τον τροποποιεί ή τον αντικαθιστά.

"Ιατρικό Συμβούλιο" σημαίνει συμβούλιο από ιατρικούς λειτουργούς της Κυπριακής Δημοκρατίας που ορίζεται κάθε φορά από το Διοικητή.

"Ιατρικός Λειτουργός της Δημοκρατίας" σημαίνει οποιοδήποτε αδειούχο ιατρό που υποδεικνύεται ή εγκρίνεται από το Διοικητή κατά την κρίση του.

"Κατακράτηση προσαύξησης" (withholding) σημαίνει την αναβολή χορήγησης προσαύξησης για ορισμένο χρονικό διάστημα.

"Μισθός" σημαίνει τον ετήσιο βασικό μισθό του υπαλλήλου όπως καθορίζεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας. Αυτός δεν περιλαμβάνει τιμαριθμικό ή οποιοδήποτε άλλο επίδομα.

"Νόμος" σημαίνει τον εκάστοτε σε ισχύ περί Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμο.

"Προϊστάμενος" σημαίνει τον υπεύθυνο λειτουργό που κατέχει ιεραρχικά ανώτερη θέση Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Υπηρεσίας στην Τράπεζα.

"Προσαύξηση" σημαίνει ετήσια προσαύξηση μισθού με καθορισμένο ποσό που χορηγείται στον υπάλληλο σύμφωνα με τη μισθολογική κλίμακα και τους όρους διορισμού του μέχρις ότου ο μισθός του ανέλθει στην ανώτατη βαθμίδα της μισθολογικής κλίμακας.

"Συμβούλιο" σημαίνει το συνιστώμενο δυνάμει του άρθρου 12 του περί Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμου του 2002 μέχρι 2003, ή οποιουδήποτε άλλου Νόμου τον τροποποιεί ή τον αντικαθιστά, Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

"Σύνταγμα" σημαίνει το Σύνταγμα της Κυπριακής Δημοκρατίας.

"Συντεχνία" σημαίνει την Ένωση Τραπεζικών Υπαλλήλων Κύπρου ή οποιαδήποτε άλλη συντεχνία αναγνωρισμένη από την Τράπεζα.

"Σχέδιο Σύνταξης" σημαίνει το σχέδιο σύνταξης που ισχύει για τους υπαλλήλους της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου σύμφωνα με τους "περί Συντάξεων Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Κανονισμούς" ή οποιεσδήποτε άλλες Οδηγίες τους αντικαθιστούν.

"Τράπεζα" σημαίνει την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου.

"Υπάλληλος" σημαίνει οποιοδήποτε πλήρως απασχολούμενο υπάλληλο που διορίζεται από την Τράπεζα σε μόνιμη θέση πάνω σε ετήσια βάση, δεν περιλαμβάνει όμως μερικώς απασχολούμενους ή έκτακτους υπαλλήλους.

"Υποδιοικητής" σημαίνει τον Υποδιοικητή της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου.

Εφαρμογή.

3. Οι παρούσες Οδηγίες ισχύουν και εφαρμόζονται για όλους τους υπαλλήλους εκτός από την περίπτωση υπαλλήλου, του οποίου οι όροι του συμβολαίου διορισμού του, προνοούν διαφορετικά.

Συμμόρφωση με τις Οδηγίες και τις Εγκυκλίους.

4.-(1) Κάθε υπάλληλος οφείλει να συμμορφώνεται πλήρως με τις πρόνοιες του Νόμου και τις παρούσες Οδηγίες καθώς και με οποιαδήποτε εγκύκλιο ή οδηγία η οποία εκδίδεται από το Διοικητή και αφορά την κανονική λειτουργία της Τράπεζας

νοουμένου ότι η εγκύκλιος αυτή ή οδηγία δεν αντίκειται με τις διατάξεις του Νόμου ή τις πρόνοιες των παρούσων Οδηγιών.

Μη συμμόρφωση. (2) Μη συμμόρφωση με τις παρούσες Οδηγίες είναι δυνατόν να αποτελέσει τη βάση για τη λήψη πειθαρχικών μέτρων.

ΜΕΡΟΣ II

ΘΕΣΕΙΣ, ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ, ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΦΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Θέσεις. 5.-(1) Το Συμβούλιο δημιουργεί τέτοιες θέσεις στην υπηρεσία της Τράπεζας τις οποίες κρίνει αναγκαίες και καθορίζει ποιες από τις θέσεις είναι μόνιμες και ποιες προσωρινές.

Σχέδιο σύνταξης. (2) Κάθε μόνιμη θέση είναι συντάξιμη.

Προσόντα και καθήκοντα. 6.-(1) Τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση και τα καθήκοντα και ευθύνες που απορρέουν από αυτή, καθορίζονται στα Σχέδια Υπηρεσίας για τη θέση αυτή.

(2) Τα Σχέδια Υπηρεσίας και οι συναφείς όροι για κάθε θέση καταρτίζονται από το Συμβούλιο.

(3) Κανένας υπάλληλος δεν διορίζεται στην Τράπεζα, εκτός αν-
(α) Είναι πολίτης της Δημοκρατίας
(β) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές
(γ) κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός
(δ) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα
(ε) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από την Τράπεζα για πειθαρχικό παράπτωμα.

Νοείται ότι μη Κύπριος πολίτης μπορεί να διοριστεί πάνω σε μόνιμη βάση εφόσον είναι σύζυγος ή τέκνο πολίτη της Δημοκρατίας και έχει τη συνήθη διαμονή του στην Κύπρο.

Θέσεις και Όροι
Υπηρεσίας.

7.-(1) Το Συμβούλιο έχει ήδη δημιουργήσει τις θέσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα των παρούσων Οδηγιών, οι δε Όροι και Σχέδια Υπηρεσίας για αυτές καθορίζονται στο εν λόγω Παράρτημα.

(2) Το Συμβούλιο μπορεί να τροποποιεί τους εκάστοτε υφιστάμενους Όρους και τα Σχέδια Υπηρεσίας.

Κενές θέσεις.

8.-(1) Όλες οι κενές θέσεις πληρούνται με οποιοδήποτε τρόπο αποφασίσει ο Διοικητής, ο οποίος ενεργεί σύμφωνα με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού. Κατά την πλήρωση κενών θέσεων δίνεται προτεραιότητα σε μέλος του υφιστάμενου προσωπικού, νοούμενου ότι κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα και πείρα, όπως καθορίζονται στους Όρους και τα Σχέδια Υπηρεσίας, εκτός αν η διάρθρωση της υπηρεσίας απαιτεί διαφορετικά προς το συμφέρον της Τράπεζας.

(2) Στην περίπτωση πλήρωσης κενών θέσεων Λειτουργού Β' Τάξης, δίνεται προτεραιότητα σε μέλος του υφιστάμενου προσωπικού το οποίο είναι υποψήφιο για διορισμό και κατέχει όλα τα απαιτούμενα προσόντα εφόσον η Επιτροπή Προσωπικού ικανοποιηθεί ότι-

(α) έχει επιτύχει, στη δοκιμασία και τις εξετάσεις που θα υποβληθεί, επίπεδα απόδοσης όχι χαμηλότερα από εκείνα που θα επιτύχουν οι άλλοι διαγωνιζόμενοι υποψήφιοι·

(β) διαθέτει τις ικανότητες για να ασκεί τα καθήκοντα της θέσης·

(γ) δεν υστερεί σε αξία και προσόντα όταν συγκρίνεται με άλλους υποψήφιους.

Διορισμοί με
δοκιμασία.

9.-(1) Αρχικοί διορισμοί σε μόνιμες θέσεις γίνονται με δοκιμασία για περίοδο δύο χρόνων εκτός αν οι όροι του διορισμού προνοούν διαφορετικά:

Νοείται ότι ο Διοικητής, με γνώμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί σε κάθε περίπτωση, να άρει ή να μειώσει την περίοδο δοκιμασίας υπαλλήλου.

Επικύρωση
διορισμών.

(2) Διορισμός σε μόνιμη θέση με δοκιμασία μπορεί να επικυρωθεί από το Διοικητή, με γνώμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μετά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας εφόσον η διαγωγή του υπαλλήλου και η εκτέλεση των καθηκόντων του υπήρξαν κατά τη γνώμη του Διοικητή από κάθε άποψη ικανοποιητικές.

Παράταση περιόδου
δοκιμασίας.

(3) Ο Διοικητής, με γνώμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί να παρατείνει, σε ειδικές περιπτώσεις, την περίοδο δοκιμασίας, για περαιτέρω περίοδο που δεν θα υπερβαίνει τον ένα χρόνο.

Τερματισμός
διορισμού με
δοκιμασία.

(4) Ο Διοικητής, με γνώμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί να τερματίσει το διορισμό υπαλλήλου ο οποίος υπηρετεί με δοκιμασία κατά οποιοδήποτε χρόνο της περιόδου δοκιμασίας, αν ικανοποιηθεί ότι ο υπάλληλος είναι απίθανο να καταστεί κατάλληλος για μόνιμη παραμονή στην υπηρεσία της Τράπεζας. Πριν γίνει τέτοιος τερματισμός πρέπει να δοθεί στον υπάλληλο ειδοποίηση της πρόθεσης για τερματισμό που να περιέχει τους λόγους και να τον καλεί να προβεί σε οποιεσδήποτε παραστάσεις, τις οποίες θα επιθυμούσε, εναντίον του τερματισμού του διορισμού. Με βάση τις παραστάσεις, που θα εξετάσει η Επιτροπή Προσωπικού, ο Διοικητής μπορεί είτε να τερματίσει το διορισμό είτε να παρατείνει τη χρονική περίοδο δοκιμασίας για χρονική περίοδο μέχρι και ένα χρόνο. Οι πρόνοιες της υποπαραγράφου αυτής εφαρμόζονται σε κάθε περίοδο δοκιμασίας που παρατάθηκε:

Νοείται ότι ο συνολικός χρόνος παράτασης της περιόδου δοκιμασίας δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβαίνει τα τρία χρόνια.

Υπεράριθμοι
διορισμοί.

10. Σε περίπτωση που υπάρχουν μόνιμες ανώτερες θέσεις κενές ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί, σε ειδικές περιπτώσεις, να προβεί σε υπεράριθμους διορισμούς σε κατώτερες θέσεις. Τέτοιοι διορισμοί θα γίνονται πάντοτε πάνω σε προσωρινή βάση και θα τερματίζονται αμέσως μετά την πλήρωση των κενών θέσεων με μόνιμους διορισμούς. Στην περίπτωση τέτοιων υπεράριθμων διορισμών, δίνεται προτεραιότητα σε μέλος του υφιστάμενου προσωπικού νοουμένου ότι κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα και πείρα, όπως καθορίζονται στους όρους και τα σχέδια υπηρεσίας, εκτός αν η διάρθρωση της υπηρεσίας απαιτεί διαφορετικά προς το συμφέρον της Τράπεζας.

Προαγωγές.

11.-(1) Προαγωγές γίνονται με βάση την αξία, την πείρα και τα προσόντα των υπαλλήλων.

(2) Όταν σχέδιο υπηρεσίας απαιτεί για προαγωγή ορισμένο χρόνο πείρα σε μία συγκεκριμένη θέση, θεωρείται πείρα η πραγματική υπηρεσία στη θέση αυτή.

(3) Για τους σκοπούς της πιο πάνω υποπαραγράφου (2), ο όρος "πραγματική υπηρεσία" περιλαμβάνει:

(α) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται με άδεια ανάπαυσης, άδεια ασθένειας, άδεια μητρότητας, εκπαιδευτική άδεια η οποία χορηγείται με έγκριση του Συμβουλίου ή άδεια για λόγους δημοσίου συμφέροντος·

(β) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα κατά τη διάρκεια αστυνομικής ή πειθαρχικής έρευνας ή μέχρι τη συμπλήρωση της υπόθεσης, αν η

ποινική ή πειθαρχική διαδικασία δεν απέληξε σε καταδίκη του, ή απέληξε μόνο στην πειθαρχική ποινή της επίπληξης ή αυστηρής επίπληξης·

(γ) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα, διότι εκκρεμούσε εναντίον του διαδικασία πτώχευσης που τερματίστηκε με την αποκατάσταση υπαλλήλου στη θέση του.

(4) Για τους σκοπούς της υποπαραγράφου (2) όρος "πραγματική υπηρεσία" δεν περιλαμβάνει-

(α) χρόνο άδειας χωρίς απολαβές για λόγους άλλους εκτός για λόγους δημοσίου συμφέροντος ή για λόγους εκπαιδευτικής άδειας όπως θα αποφασίζει το Συμβούλιο·

(β) χρόνο απουσίας του υπαλλήλου λόγω φυλάκισής του·

(γ) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα, εκτός αν πρόκειται για μία από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις υπο-υποπαραγράφους (β) και (γ) της υποπαραγράφου (3).

Σύστημα Αξιολόγησης
και Υπηρεσιακές
Εκθέσεις.

12.-(1) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των μόνιμων υπαλλήλων συντάσσονται κάθε χρόνο πάνω σε ειδικό έντυπο από τριμελή ομάδα αξιολόγησης στην οποία μετέχουν ο προϊστάμενος της υπηρεσίας στην οποία ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι μήνες, ο Βοηθός Διευθυντής ή Διευθυντής, ανάλογα με την περίπτωση και ο Ανώτερος Διευθυντής της Διεύθυνσης. Στην περίπτωση των Διευθυντών και Βοηθών Διευθυντών, η τριμελής ομάδα αξιολόγησης θα αποτελείται από το Διοικητή, τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετούν και τον Ανώτερο Διευθυντή άλλης Διεύθυνσης, τον οποίο θα ορίζει ο Διοικητής.

(2) Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, οι εκθέσεις θα συντάσσονται από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή της Υπηρεσίας κάτω από τον οποίο ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι μήνες και από τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης.

(3) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των υποπαραγράφων (1) και (2) πιο πάνω, η υπηρεσιακή έκθεση θα συντάσσεται από τον άμεσα προϊστάμενο.

(4) Ο προϊστάμενος υπηρεσίας θα ετοιμάζει προσχέδιο αξιολόγησης το οποίο θα συζητείται από την τριμελή ομάδα αξιολόγησης. Η ομάδα αξιολόγησης προεδρεύεται από το μέλος που είναι ιεραρχικά ανώτερο. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση μπορούν να διατυπώσουν τους λόγους διαφωνίας τους σε κατάλληλο μέρος της έκθεσης. Η ίδια διαδικασία ισχύει και στην περίπτωση που η ομάδα είναι διμελής.

(5)(α) Σε περίπτωση που ο Ανώτερος Διευθυντής της Διεύθυνσης του αξιολογούμενου υπαλλήλου απουσιάζει ή μετατεθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του χρόνου, τότε θα ετοιμάζει σε ειδικό έντυπο προσχέδιο αξιολόγησης και θα το υποβάλλει προς το Διοικητή, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

(β) Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Τμήματος ή Υπηρεσίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου απουσιάζει ή μετατεθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του χρόνου, τότε θα ετοιμάζει σε ειδικό έντυπο προσχέδιο αξιολόγησης και θα το υποβάλλει προς τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

(6) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία συντάσσονται κάθε έξι μήνες σε ειδικό έντυπο με τον ίδιο τρόπο όπως οι υπηρεσιακές εκθέσεις των μόνιμων υπαλλήλων.

(7) Αν υπάρχει πρόθεση να διατυπωθούν στην υπηρεσιακή έκθεση οποιαδήποτε δυσμενή σχόλια, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του προτού ληφθεί η τελική απόφαση.

(8) Η υπηρεσιακή έκθεση κοινοποιείται προς τον υπάλληλο τον οποίο αφορά, μετά τη σύνταξή της από τον προϊστάμενο υπηρεσίας και ακολούθως υποβάλλεται προς το Διοικητή.

(9) Το Σύστημα Αξιολόγησης, περιλαμβανομένης και της σύνταξης των Υπηρεσιακών Εκθέσεων, ρυθμίζεται με βάση τις εκάστοτε εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή.

Έκτακτοι διορισμοί.

13. Ο Διοικητής μπορεί, σε ειδικές περιπτώσεις, όταν απαιτείται πρόσθετη βοήθεια, να προσλαμβάνει πρόσωπα πάνω σε προσωρινή βάση με όρους τους οποίους ο ίδιος θα καθορίζει.

Αναπληρωτικοί διορισμοί.

14.-(1) Όταν κενώνεται θέση για οποιοδήποτε λόγο ή ο κάτοχός της απουσιάζει με άδεια, ο Διοικητής μπορεί να καλεί άλλο υπάλληλο να εκτελεί αναπληρωτικά τα καθήκοντα της θέσης αυτής κάτω από τέτοιους όρους όπως θα καθορίζονται.

(2) Είναι δυνατόν να απαιτηθεί από υπάλληλο να εκτελέσει τα καθήκοντα κενής θέσης, επιπρόσθετα των καθηκόντων της μόνιμης θέσης που αυτός κατέχει.

Παραίτηση.

15. Μόνιμος υπάλληλος μπορεί να παραιτηθεί από τη θέση του αφού δώσει δύο μήνες γραπτή προειδοποίηση στο Διοικητή, ή αφού πληρώσει στην Τράπεζα ποσόν το οποίο αντιστοιχεί με ενός μηνός απολαβές:

Νοείται ότι ο Διοικητής, κατά την κρίση του, μπορεί να άρει ή να τροποποιήσει, εντός των πιο πάνω ορίων, τους όρους αυτούς.

Αφυπηρέτηση.

16.-(1) Τηρουμένων των προνοιών των πιο κάτω υποπαραγράφων, η αφυπηρέτηση μόνιμων υπαλλήλων διέπεται από τις πρόνοιες των εκάστοτε σε ισχύ περί Συντάξεων Υπαλλήλων Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Κανονισμών ή οποιωνδήποτε Οδηγιών που τους αντικαθιστούν.

(2) Το Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να αποφασίζει την αφυπηρέτηση μόνιμου συντάξιμου υπαλλήλου από την Τράπεζα στις ακόλουθες περιπτώσεις-

(α) Όταν συμπληρώνεται η ηλικία υποχρεωτικής αφυπηρέτησης του υπαλλήλου.

(β) Μετά από αίτηση του υπαλλήλου για οικειοθελή πρόωρη αφυπηρέτηση.

(γ) Για λόγους υγείας. Το Συμβούλιο μπορεί να καλεί ή επιτρέπει σε μόνιμο υπάλληλο να αφυπηρετήσει σε οποιοδήποτε χρόνο κατόπιν ιατρικής γνωμάτευσης που ικανοποιεί το Διοικητή ότι αυτός είναι ανίκανος λόγω πνευματικής ή σωματικής αναπηρίας να εκτελέσει τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση του και ότι τέτοια αναπηρία είναι κατά πάσα πιθανότητα μόνιμη.

(δ) Λόγω πτώχευσης του υπαλλήλου όπως προβλέπεται στις πρόνοιες της παραγράφου 17.

(ε) Όταν η αφυπηρέτηση γίνεται για να αναλάβει ο υπάλληλος δημόσιο λειτουργήμα ασυμβίβαστο με τη θέση που κατέχει ή για να διοριστεί σε οργανισμό δημοσίου δικαίου ή αρχή Τοπικής Διοίκησης.

(στ) Ως πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τις πρόνοιες των Οδηγιών αυτών.

(ζ) Λόγω κατάργησης της θέσης του υπαλλήλου ή λόγω βελτιώσεων στη διάρθρωση της Τράπεζας με τις οποίες αποδεδειγμένα μπορεί να επιτευχθεί μεγαλύτερη αποδοτικότητα ή οικονομία.

(3) Στις περιπτώσεις των υπο-υποπαραγράφων (β) και (ε) της υποπαραγράφου (2) το Συμβούλιο δύναται να εγκρίνει την αφυπηρέτηση νοουμένου ότι -

(α) ο υπάλληλος δεν έχει οικονομικές υποχρεώσεις έναντι της Τράπεζας ή αν έχει θα τις εξοφλήσει·

(β) δεν εκκρεμεί πειθαρχική ή ποινική υπόθεση εναντίον του.

Πτώχευση.

17.-(1) Υπάλληλος εναντίον του οποίου άρχισε διαδικασία πτώχευσης, οφείλει να πληροφορεί αμέσως για αυτή την Τράπεζα.

(2) Μόλις αυτός κηρυχτεί σε πτώχευση ή μόλις εκδοθεί το διάταγμα παραλαβής εναντίον του ή μόλις επιτευχθεί συμβιβασμός με τους πιστωτές του, ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα σύμφωνα με τις πρόνοιες των παρούσων Οδηγιών και δεν αποκαθίσταται στη θέση του εκτός αν ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, κρίνει με βάση την ενώπιον του δικαστηρίου διαδικασία ή ύστερα από εξέταση των γεγονότων και αφού ακούσει τον υπάλληλο, ότι οι οικονομικές του δυσχέρειες προκλήθηκαν από αναπόφευκτη ατυχία και δεν οφείλονταν σε σπατάλη ή σε ασύγγνωστη απρονοησία ή ότι συντρέχουν ελαφρυντικά για τον υπάλληλο.

(3) Κατά τη διάρκεια της περιόδου της διαθεσιμότητας του υπαλλήλου, όλες οι εξουσίες, τα προνόμιά του και τα ωφελήματά του αναστέλλονται:

Νοείται ότι τηρουμένων των εκάστοτε σε ισχύ αποφάσεων του Συμβουλίου, ο Διοικητής με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί να επιτρέψει την κατάταξη υπαλλήλου σε οποιαδήποτε βαθμίδα της μισθολογικής κλίμακας της θέσης στην οποία διορίζεται, εφόσον αυτή δικαιολογείται από τα προσόντα και/ ή την πείρα του.

Μισθός προηγούμενου υπαλλήλου.

21.-(1) Υπάλληλος που προάγεται σε θέση της οποίας ο μισθός είναι πάγιος λαμβάνει το μισθό της.

(2) Μισθός υπαλλήλου που προάγεται σε θέση που έχει μισθολογική κλίμακα (που από τώρα και στο εξής αναφέρεται στις παρούσες Οδηγίες ως "η νέα θέση") καθορίζεται ως εξής:

(α) Αν ο προηγούμενος μισθός του υπαλλήλου, όπως καθορίζεται στην υπο-υποπαράγραφο (α) της υποπαραγράφου (3) είναι ο ίδιος ή χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας θέσης, αυτός λαμβάνει το μισθό της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας του θέσης.

(β) Αν ο προηγούμενος μισθός του υπαλλήλου, όπως καθορίζεται στην υπο-υποπαράγραφο (α) της υποπαραγράφου (3) είναι ψηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας θέσης, αυτός λαμβάνει τον προηγούμενο μισθό του έστω και αν αυτός βρίσκεται εκτός βαθμίδας της κλίμακας της νέας του θέσης και προχωρεί στην επόμενη βαθμίδα της κλίμακας μόλις κερδίσει με υπηρεσία στη νέα του θέση, τη διαφορά μεταξύ του προηγούμενου μισθού του και του μισθού της επόμενης βαθμίδας της κλίμακας της νέας του θέσης. Υπηρεσία μέχρι δεκαπέντε μέρες αγνοείται ενώ υπηρεσία μεγαλύτερη από δεκαπέντε μέρες λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

(3) Για τους σκοπούς της παρούσας παραγράφου

(α) "προηγούμενος μισθός του υπάλληλου" περιλαμβάνει-

(i) το μισθό του αμέσως πριν από την προαγωγή του

(ii) οποιοδήποτε συντάξιμο επίδομα που θα έπρεπε να καταβληθεί στον υπάλληλο αμέσως πριν από την προαγωγή του:

Νοείται ότι τέτοιο επίδομα δεν λαμβάνεται υπόψη αν η νέα του θέση έχει συντάξιμο επίδομα.

(iii) οποιοδήποτε ποσό της κατάλληλης προσαύξησης, πάνω στην κλίμακα της προηγούμενης του θέσης που κέρδισε με υπηρεσία μέχρι την ημερομηνία της προαγωγής του.

(iv) αν μέχρι την ημερομηνία της προαγωγής του ο υπάλληλος υπηρέτησε πάνω στην ανώτατη βαθμίδα της κλίμακας της προηγούμενης του θέσης ή ανάλογα με την περίπτωση, πάνω σε πάγιο μισθό, για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τον ένα χρόνο, ο προηγούμενος μισθός περιλαμβάνει ποσό μέχρι μία κατάλληλη προσαύξηση στη νέα του θέση, νοούμενου ότι ο υπάλληλος θα έχει εργαστεί για δύο επιπλέον ή και περισσότερα από δύο χρόνια, ή με το ποσό που προκύπτει από το ένα δεύτερο του επιπλέον του ενός χρόνου υπηρεσίας αν έχει εργαστεί λιγότερο από δύο χρόνια.

(v) ποσό ίσο με μία κατάλληλη προσαύξηση πάνω στην κλίμακα της νέας του θέσης,

(β) "κατάλληλη προσαύξηση" σε σχέση με προσαύξηση πάνω σε μισθολογική κλίμακα, σημαίνει-

(i) όταν οι βαθμίδες της κλίμακας αυτής είναι ισοϋψείς μία προσαύξηση πάνω στην κλίμακα αυτή

(ii) όταν οι βαθμίδες της κλίμακας αυτής είναι ανισοϋψείς-

(α) αν ο προηγούμενος μισθός του υπαλλήλου είναι χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας, την πρώτη προσαύξηση πάνω στην κλίμακα αυτή, ή

(β) αν ο μισθός του υπαλλήλου δεν είναι χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας και συμπίπτει με βαθμίδα της, την προσαύξηση που ισχύει μετά τη βαθμίδα αυτή, ή

(γ) αν ο μισθός του υπαλλήλου δεν είναι χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας και δεν συμπίπτει με βαθμίδα της, την προσαύξηση που ισχύει μετά την αμέσως χαμηλότερη βαθμίδα της κλίμακας του μισθού του

(δ) υπηρεσία μέχρι 15 μέρες αγνοείται και υπηρεσία μεγαλύτερη από 15 μέρες υπολογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

(ε) σε σχέση με μισθό ή προσαύξηση ποσό μέχρι 50 σεντ αγνοείται, ποσό δε μεγαλύτερο των 50 σεντ λογίζεται ως μία λίρα.

Μισθός υπαλλήλου που διορίζεται σε άλλη θέση.

22. Τηρουμένων των προνοιών του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας, υπάλληλος που υπηρετεί στην Τράπεζα και διορίζεται σε άλλη θέση που βρίσκεται πάνω σε ψηλότερη μισθολογική κλίμακα ή έχει συγκριτικά ψηλότερους μισθοδοτικούς όρους, τοποθετείται στην κλίμακα αυτή σύμφωνα με τις πρόνοιες της παραγράφου 21.

Προσαυξήσεις.

23.-(1) Υπάλληλος που εκτέλεσε ευδόκιμα, με επιμέλεια και πίστη τα καθήκοντά του, κατά τη διάρκεια των δώδεκα προηγούμενων μηνών, δικαιούται μία ετήσια προσαύξηση με βάση τη μισθολογική κλίμακα της θέσης του. Η προσαύξηση χορηγείται από την ημερομηνία που έχει καθοριστεί ως η ημερομηνία προσαύξησης.

Προϋποθέσεις
χορήγησης
προσαυξήσεων.

(2) Εκτός αν διαφορετικά προνοείται στις Οδηγίες αυτές, για να δικαιούται υπάλληλος τη χορήγηση της ετήσιας προσαύξησής του θα πρέπει να συμπληρώσει δωδεκάμηνη υπηρεσία με πλήρεις απολαβές. Ο όρος "υπηρεσία" στην περίπτωση αυτή περιλαμβάνει και άδεια ανάπαυσης, άδεια μητρότητας, άδεια απουσίας για λόγους δημοσίου συμφέροντος ή υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά.

(3) Βασική προϋπόθεση για χορήγηση προσαύξησης είναι η επαγγελματική επάρκεια, επιμέλεια και αφοσίωση του υπαλλήλου στην εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και η ικανοποίηση των σχετικών με το διορισμό ή προαγωγή του προϋποθέσεων και όρων. Οι οικείοι προϊστάμενοι στην υπηρεσία των οποίων υπηρετεί ο υπάλληλος πρέπει, προτού εξουσιοδοτήσουν τη χορήγηση της προσαύξησης, να βεβαιώνονται ότι ο υπάλληλος υπηρέτησε κατά τους προηγούμενους δώδεκα μήνες και εκτέλεσε τα καθήκοντά του με επαγγελματική επάρκεια, επιμέλεια και αφοσίωση.

(4) Στην περίπτωση υπαλλήλου που απουσιάζει με άδεια ασθένειας για περίοδο μικρότερη από έξι μήνες μέσα στο χρόνο υπηρεσίας του, χορηγείται σε αυτόν η ετήσια προσαύξηση που δικαιούται. Αν όμως απουσιάσει για περίοδο πάνω από έξι μήνες τότε δεν παραχωρείται η ετήσια προσαύξηση. Σε περίπτωση επιστροφής στα καθήκοντά του, εκτός αν ο Διοικητής αποφασίσει διαφορετικά, τοποθετείται στη βαθμίδα της κλίμακας στην οποία θα έφθανε αν δεν απουσίαζε με άδεια ασθένειας χωρίς αλλαγή στην ημερομηνία προσαύξησής του.

(5) Περίοδος απουσίας χωρίς απολαβές μέχρι 15 μέρες αγνοείται ενώ περίοδος άδειας απουσίας πάνω από 15 και μέχρι 30 μέρες λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

(6) Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, όχι για λόγους δημόσιου συμφέροντος, που παραχωρείται σε υπάλληλο για συνολική περίοδο που υπερβαίνει τις 15 μέρες στο χρόνο υπηρεσίας του υπαλλήλου, αφαιρείται από την υπηρεσία του και η ημερομηνία προσαύξησής του μετατίθεται για τόσο χρονικό διάστημα όσο και η συνολική άδεια απουσίας του χωρίς απολαβές. Η νέα ημερομηνία προσαύξησής του καθορίζεται σύμφωνα με την παράγραφο 24.

Προσαύξηση σε υπαλλήλους με υποτροφία ή με εκπαιδευτική άδεια ή που καλούνται να υπηρετήσουν στην Εθνική Φρουρά.

(7)(α) Αν η προσαύξηση εμπίπτει μέσα στους πρώτους έξι μήνες από την ημερομηνία αναχώρησης του υπαλλήλου με υποτροφία, τότε αυτή παραχωρείται στον υπάλληλο. Στην περίπτωση υπαλλήλου με εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές η προσαύξηση δεν παραχωρείται.

(β) Αν η προσαύξηση εμπίπτει μετά τους πρώτους έξι μήνες από την ημερομηνία αναχώρησης του υπαλλήλου με υποτροφία, αυτή δεν παραχωρείται. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος συνεχίσει να απουσιάζει με υποτροφία πάνω από ένα χρόνο οι επόμενες προσαυξήσεις δεν παραχωρούνται.

(γ) Με την επιστροφή του υπαλλήλου στη θέση την οποία κατείχε πριν από την αναχώρησή του για την υποτροφία ή την εκπαιδευτική άδεια, αυτός τοποθετείται στη βαθμίδα της κλίμακας στην οποία θα έφθανε αν δεν είχε αναχωρήσει με υποτροφία ή με εκπαιδευτική άδεια και διατηρεί την ημερομηνία προσαύξησής του.

(δ) Υπάλληλος που διακόπτει την υπηρεσία του για να υπηρετήσει στην Εθνική Φρουρά για εκπλήρωση ή συμπλήρωση της υποχρεωτικής θητείας του δεν λαμβάνει τις απολαβές του κατά τη διάρκεια της θητείας του. Με την επιστροφή του, όμως, στα καθήκοντά του τοποθετείται στο αντίστοιχο σημείο της μισθολογικής του κλίμακας, του παρέχονται δηλαδή οι προσαυξήσεις ως εάν δεν είχε

υπηρετήσει στην Εθνική Φρουρά, διατηρώντας την μισθοδοσία του αδιατάραχτη, χωρίς αλλαγή της ημερομηνίας προσαύξησής του.

Ημερομηνία
χορήγησης
προσαύξησης.

24.-(1) Προσαυξήσεις που πρέπει να χορηγηθούν μεταξύ της πρώτης και της δεκάτης πέμπτης κάθε μήνα, συμπεριλαμβανομένων και των δύο ημερομηνιών, καθίστανται πληρωτέες την πρώτη μέρα του μήνα. Η ημερομηνία αυτή είναι και η ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης στον υπάλληλο.

(2) Προσαυξήσεις που πρέπει να χορηγηθούν από τη δεκάτη έκτη μέρα κάθε μήνα λογίζονται πληρωτέες την πρώτη μέρα του επόμενου μήνα. Η ημερομηνία αυτή είναι και η ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης στον υπάλληλο.

Ημερομηνία
προσαύξησης
προαγόμενου
υπαλλήλου.

25. Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 21, όταν υπάλληλος προαχθεί, η νέα ημερομηνία χορήγησης προσαύξησής του είναι η πρώτη μέρα του μήνα που είναι η πλησιέστερη προς την ημερομηνία προαγωγής του.

Επιπρόσθετες
προσαυξήσεις.

26. Σε ειδικές περιπτώσεις χορηγούνται από το Διοικητή, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, επιπρόσθετες προσαυξήσεις νοουμένου ότι η χορήγηση τέτοιων επιπρόσθετων προσαυξήσεων είναι με βάση τις εκάστοτε σε ισχύ αποφάσεις του Συμβουλίου.

Κατακράτηση, διακοπή
ή αναβολή χορήγησης
προσαύξησης.

27.-(1) Είναι δυνατόν να κατακρατηθεί, διακοπεί ή αναβληθεί προσαύξηση για μη ικανοποιητική υπηρεσία, ανάρμοστη συμπεριφορά, πειθαρχικούς λόγους ή σε περίπτωση κατά την οποία ο υπάλληλος απέτυχε σε εξετάσεις ή διαγωνισμό που καθορίστηκε κατά το χρόνο του διορισμού του.

(2) Προσαύξηση που κατακρατήθηκε μπορεί είτε να χορηγηθεί αναδρομικά από την ημερομηνία κατά την οποία αρχικά οφειλόταν είτε να θεωρηθεί ότι διακόπηκε ή αναβλήθηκε.

(3) Σε περίπτωση αναβολής προσαύξησης, η ημερομηνία κατά την οποία αυτή τελικά χορηγείται καθίσταται ως η νέα ημερομηνία προσαύξησης.

Προσαύξηση κατά την
περίοδο
διαθεσιμότητας.

(4)(α) Σε περίπτωση που υπάλληλος είχε τεθεί σε διαθεσιμότητα σύμφωνα με τις παρούσες Οδηγίες και μετά από τη λήψη πειθαρχικών μέτρων βρέθηκε ένοχος, η περίοδος απουσίας του λόγω διαθεσιμότητας δεν λαμβάνεται υπόψη για σκοπούς προσαύξησης και ο υπάλληλος θα πρέπει να συμπληρώσει δωδεκάμηνη πραγματική υπηρεσία για να δικαιούται προσαύξηση. Η νέα ημερομηνία προσαύξησης θα είναι η ημερομηνία που συμπληρώνει τη δωδεκάμηνη αυτή υπηρεσία.

(β) Σε περίπτωση επιβολής ποινής "αναβολής προσαύξησης" η χορηγητέα προσαύξηση θα αναβάλλεται από την ημερομηνία από την οποία θα συμπληρώνει ο υπάλληλος τη δωδεκάμηνη πραγματική υπηρεσία, για τόση περίοδο για όση επιβάλλεται η ποινή της αναβολής.

Τιμαριθμικό επίδομα.

28. Σε όλους τους υπαλλήλους χορηγείται τιμαριθμικό επίδομα του ίδιου ύψους και με τους ίδιους όρους, όπως και στην περίπτωση των υπαλλήλων στη Δημόσια Υπηρεσία, εκτός αν οι όροι πρόσληψης υπαλλήλου προνοούν διαφορετικά.

Παραχώρηση 13ου
Μισθού.

29.-(1) Στους εν ενεργεία και συνταξιούχους υπαλλήλους της Τράπεζας καταβάλλεται 13ος μισθός και 13η σύνταξη, αντίστοιχα.

(2) Σε υπάλληλο που υπηρέτησε καθόλη τη διάρκεια του χρόνου καταβάλλεται, το Δεκέμβριο του χρόνου αυτού, 13ος μισθός ίσος με το μισθό του, του μηνός Δεκεμβρίου.

(3) Σε υπάλληλο που υπηρέτησε για περίοδο μικρότερη του χρόνου καταβάλλεται ως 13ος μισθός ποσό ίσο με το 1/12 του μισθού του υπαλλήλου του μηνός Δεκεμβρίου ή του τελευταίου

μηνός της υπηρεσίας του, ανάλογα με την περίπτωση, για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας κατά τον εν λόγω χρόνο.

(4) Σε περίπτωση αφυπηρέτησης ή θανάτου υπαλλήλου πριν από το Δεκέμβριο κάθε χρόνου, καταβάλλεται, ως 13ος μισθός με την αφυπηρέτηση ή το θάνατό του, σ' αυτόν ή στο νόμιμο προσωπικό αντιπρόσωπό του, ανάλογα με την περίπτωση, ποσό ίσο με το 1/12 του μηνιαίου μισθού του κατά το χρόνο της αφυπηρέτησης ή του θανάτου του, για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας.

(5)(α) Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, που χορηγήθηκε κατά τη διάρκεια του χρόνου, η οποία δεν υπερβαίνει συνολικά τις 15 μέρες αγνοείται και δεν αφαιρείται από την περίοδο υπηρεσίας. Σε αντίθετη περίπτωση ολόκληρη η περίοδος απουσίας χωρίς απολαβές αφαιρείται από την περίοδο υπηρεσίας.

(β) άδεια απουσίας με το 1/2 των απολαβών, που οφείλεται σε παράταση άδειας ασθένειας, λογίζεται ως υπηρεσία.

(γ) άδεια μητρότητας η οποία χορηγείται με βάση τους εκάστοτε σε ισχύ περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμους λογίζεται ως υπηρεσία.

(δ) απουσία λόγω διαθεσιμότητας με μέρος των απολαβών του υπαλλήλου αφαιρείται από την περίοδο υπηρεσίας, νοουμένου ότι τέτοια απουσία υπερβαίνει τις 15 μέρες. Σε περίπτωση αθώωσης του υπαλλήλου, η περίοδος απουσίας λόγω διαθεσιμότητας υπολογίζεται ως υπηρεσία.

(ε) "μισθός" σημαίνει το βασικό μισθό του υπαλλήλου και περιλαμβάνει οποιεσδήποτε αυξήσεις καθώς και το τιμαριθμικό επίδομα.

(στ) περίοδος υπηρεσίας μέχρι 15 μέρες αγνοείται, ενώ περίοδος υπηρεσίας πάνω από 15 μέρες λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Επίδομα οδοιπορικών εξόδων. | 30. Σε υπάλληλο που ταξιδεύει λόγω καθήκοντός εντός της Δημοκρατίας με έγκριση του οικείου Προϊσταμένου χορηγείται επίδομα για οδοιπορικά έξοδα, το ύψος του οποίου καθορίζεται από το Συμβούλιο. |
| Μετάβαση από κατοικία σε γραφείο. | 31. Η μετάβαση μεταξύ της κατοικίας του υπαλλήλου και του γραφείου του, δεν θεωρείται υπηρεσιακό ταξίδι. |
| Επίδομα συντήρησης εκτός έδρας. | 32.-(1) Υπάλληλος από τον οποίο ζητείται από την Τράπεζα να απουσιάσει από την έδρα του λόγω καθήκοντος εντός της Δημοκρατίας, δικαιούται επίδομα εκτός έδρας το ύψος και οι όροι του οποίου καθορίζονται από το Συμβούλιο.

(2) Κάθε απαίτηση για αποζημίωση εξόδων σε περίπτωση παραμονής σε ξενοδοχείο πρέπει να συνοδεύεται από σχετική απόδειξη. |
| Επίδομα συντήρησης εξωτερικού. | 33.-(1) Σε υπάλληλο από τον οποίο ζητείται να ταξιδεύσει στο εξωτερικό για καθήκον χορηγείται, εκτός από τα μεταφορικά και άλλα αιτιολογημένα έξοδα στο εξωτερικό, τέτοιο επίδομα συντήρησης το ύψος του οποίου καθορίζεται από το Συμβούλιο. |
| Επιμόρφωση. | (2) Σε υπάλληλο από τον οποίο ζητείται να ταξιδεύσει στο εξωτερικό να παρακολουθήσει σειρά μαθημάτων χορηγείται, εκτός από τα μεταφορικά και άλλα αιτιολογημένα έξοδα, τέτοιο επίδομα συντήρησης το ύψος του οποίου καθορίζεται από το Συμβούλιο. |

Υπερωριακή
Απασχόληση και
Παροχή ωφελημάτων.

34.-(1) Η απασχόληση υπαλλήλων πέραν από τις συνήθεις ώρες εργασίας γίνεται, κατά κανόνα, με την εκ των προτέρων έγκριση του Διοικητή. Η αποζημίωση για την υπερωριακή απασχόληση γίνεται με την παροχή ελεύθερου χρόνου ή με χρηματική αμοιβή ή με συνδυασμό των δύο και καθορίζεται με βάση τις εκάστοτε εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή.

(2) Το Συμβούλιο μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να παραχωρεί ωφελήματα στο προσωπικό για οποιοδήποτε σκοπό που αποβλέπει στην εξύψωση ή στην ευημερία των υπαλλήλων.

Επίδομα
αναπλήρωσης.

35.-(1) Σε υπάλληλο που εξουσιοδοτείται να αναπληρώνει Ανώτερο Διευθυντή, Διευθυντή, Βοηθό Διευθυντή, ή προϊστάμενο ανεξάρτητης υπηρεσίας της Τράπεζας, για συνεχή περίοδο δύο ή περισσότερων μηνών, χορηγείται επίδομα ίσον προς την πλήρη διαφορά του μισθού του κατά το χρόνο της εξουσιοδότησης και της κατώτατης βαθμίδας της μισθολογικής κλίμακας της θέσης στην οποία διορίσθηκε ως αναπληρωτής, για όλη τη διάρκεια του διορισμού του.

(2) Απουσία με άδεια ή λόγω ασθένειας για περίοδο που δεν υπερβαίνει τις δέκα τέσσερις μέρες δεν λογίζεται ως διακοπή αναπληρωματικού διορισμού, νοουμένου ότι εν τω μεταξύ δεν έγινε άλλος αναπληρωματικός διορισμός για την εν λόγω περίοδο.

Ωφελήματα
Αφυπηρέτησης.

36. Τα ωφελήματα αφυπηρέτησης καθορίζονται στους εκάστοτε σε ισχύ περί Συντάξεων Υπαλλήλων Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Κανονισμούς ή οποιεσδήποτε Οδηγίες τους αντικαθιστούν.

ΜΕΡΟΣ IV

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ, ΔΙΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ

Όρκος πίστης και
απορρήτου.

37.-(1) Κάθε υπάλληλος έχει υποχρέωση, κατά το διορισμό του, ή οποτεδήποτε μετά, να υπογράψει και να δώσει τον όρκο πίστης και απορρήτου όπως διαλαμβάνεται στο Παράρτημα του Νόμου.

(2) Κάθε πληροφορία που περιέχεται σε γνώση υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του είναι εμπιστευτική και δεν αποκαλύπτεται ή κοινοποιείται σε οποιοδήποτε πρόσωπο παρά μόνο για σκοπούς καλής εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων.

(3) Κάθε υπάλληλος λαμβάνει τέτοια μέτρα έτσι ώστε να μην παρέχεται σε κανένα πρόσωπο που τον επισκέπτεται οποιαδήποτε ευκαιρία να αποσπάσει πληροφορίες από επίσημα υπηρεσιακά έγγραφα.

(4) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται να δώσει τεχνική ή επιστημονική συμβουλή σε οποιοδήποτε πρόσωπο χωρίς την άδεια του οικείου Ανώτερου Διευθυντή παρά μόνο για εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος.

Εκτέλεση καθηκόντων.

38. Κάθε υπάλληλος οφείλει να εκτελεί πάντοτε τα καθήκοντά του με επιμέλεια και πίστη και να αφιερώνει όλη την προσοχή του σε αυτά.

Κάθε υπάλληλος οφείλει-

(α) να είναι πιστός και να σέβεται τους Νόμους και τις Οδηγίες-

(β) να εκτελεί πιστά, αμερόληπτα, απροσωπόληπτα, δίκαια και μόνο βάσει αντικειμενικών κριτηρίων και ανελλιπώς

τα καθήκοντα του και γενικά να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την προαγωγή των συμφερόντων και της εύρυθμης λειτουργίας της Τράπεζας·

(γ) να εκτελεί οποιοσδήποτε διαταγές και οδηγίες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του·

(δ) να μην ενεργεί ή να παραλείπει ή να συμπεριφέρεται με τρόπο που θα μπορεί να δυσφημήσει την Τράπεζα γενικά ή τη θέση του ειδικά ή που μπορεί να τείνει να κλονίσει την εμπιστοσύνη του κοινού στην Τράπεζα·

(ε) να συμπεριφέρεται κατάλληλα προς τους ανωτέρους, τους συναδέλφους και στο κοινό·

(στ) να μην αναλαμβάνει είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου την επίλυση ζητήματος και να μην συμπράττει στην έκδοση πράξεων, αν ο ίδιος ή πρόσωπο με το οποίο έχει ιδιάζουσα σχέση ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού έχει πρόδηλο συμφέρον, εκτός αν ο Διοικητής αποφασίσει διαφορετικά·

(ζ) να μην εκτελέσει διαταγή σε περίπτωση κατά την οποία αυτή είναι πρόδηλα παράνομη και να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του.

Αν ο προϊστάμενος, βασιζόμενος σε γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου της Τράπεζας επιμένει στην εκτέλεση της διαταγής, ο υπάλληλος οφείλει να συμμορφωθεί.

Ακριβής προσέλευση/
απουσία χωρίς άδεια
και άρνηση εκτέλεσης
καθήκοντος.

39.-(1)(α) Κάθε υπάλληλος υποχρεούται να τηρεί τακτική και ακριβή ώρα προσέλευσης και αναχώρησης από τα καθήκοντά του σύμφωνα με το καθορισμένο ωράριο εργασίας. Στην Τράπεζα τηρείται αυτοματοποιημένο σύστημα παρουσιών στο οποίο υπάλληλοι που κατέχουν μέχρι και τη θέση Ανώτερου Λειτουργού

συμπεριλαμβανομένης, καταχωρούν την ώρα προσέλευσης και αναχώρησής τους.

(β) Σε περίπτωση που υπάλληλος δεν προσκομίσει την κάρτα του για οποιοδήποτε λόγο, υπογράφει στο ειδικό Μητρώο την ώρα προσέλευσης και αναχώρησής του. Η δήλωση αυτή προσυπογράφεται από τον προϊστάμενό του.

(γ) Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο πρόσωπο. Παράβαση των προνοιών της παραγράφου αυτής συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη σύμφωνα με τις παρούσες Οδηγίες.

(δ) Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου, όπως συμφωνείται και εγκρίνεται σε κάθε περίπτωση, ο υπάλληλος μπορεί να προσέρχεται στην εργασία του μέχρι και 30 λεπτά αργότερα από την έναρξη του εργάσιμου ωραρίου και ν' αναχωρεί μέχρι και 30 λεπτά μετά τη λήξη του εργάσιμου ωραρίου νοουμένου ότι θα συμπληρώνει τον απαιτούμενο αριθμό εργάσιμων ωρών κατά μήνα, μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου. Δεν είναι δυνατή η απασχόληση πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας με προοπτική να καλυφθεί οποιοσδήποτε οφειλόμενος χρόνος.

(ε) Περιπτώσεις όπου, σε μια μέρα, καταγράφεται μόνο ένα κτύπημα θεωρούνται ως ελλειμματικός χρόνος. Μέχρι τρεις τέτοιες περιπτώσεις κατά υπάλληλο το χρόνο αγνοούνται, ενώ για την τέταρτη ο υπάλληλος χρεώνεται με δύο ώρες ελλειμματικό χρόνο. Πέραν των τεσσάρων, ο υπάλληλος χρεώνεται με ελλειμματικό χρόνο για ολόκληρη τη μέρα.

(2) Οι υπάλληλοι θα ενημερώνονται κατά το τέλος κάθε μήνα με καταστάσεις στις οποίες θα φαίνεται ο χρόνος άφιξης και

αναχώρησής τους. Τυχόν δεδουλευμένος χρόνος πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας αγνοείται, ενώ για οφειλόμενο χρόνο κατά το τέλος κάθε χρόνου η Τράπεζα θα προβαίνει στις εξής ενέργειες-

- (α) Οφειλόμενος χρόνος μέχρι 7 ώρες θα αγνοείται.
 - (β) Συνολικός οφειλόμενος χρόνος μέχρι 38 ώρες θα αποκόπτεται είτε από την άδεια (όπου υπάρχει) είτε από το μισθό κάθε υπαλλήλου σύμφωνα με την επιθυμία του. Για κάθε 7 ώρες οφειλόμενο χρόνο αφαιρείται μία ημέρα άδειας. Για οφειλόμενο χρόνο 2- 3 ½ ώρες αφαιρείται ½ ημέρα άδειας, ενώ πάνω από 3 ½ ώρες και μέχρι 7 ώρες, μία ημέρα. Αν ο οφειλόμενος χρόνος είναι μικρότερος των 2 ωρών και ο υπάλληλος επιθυμεί να αφαιρεθεί άδεια αντί από το ωρομίσθιο, αφαιρείται ½ ημέρα άδεια.
 - (γ) Σε περιπτώσεις υπαλλήλων που παρουσιάζουν ελλειμματικό χρόνο περισσότερο των 38 ωρών κάθε χρόνο, λαμβάνονται πειθαρχικά μέτρα, σύμφωνα με τις παρούσες Οδηγίες.
- (3) Δεν επιτρέπεται σε υπαλλήλους να απουσιάζουν από τα καθήκοντά τους για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από άδεια από τον οικείο προϊστάμενό τους. Προϊστάμενοι τμημάτων ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών μπορούν να απουσιάζουν από τα καθήκοντά τους μόνο αφού εξασφαλίσουν άδεια από τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης ή στην απουσία του, το Διοικητή.
- (4) Υπάλληλος που απουσιάζει από το καθήκον του χωρίς άδεια ή αρνείται θεληματικά ή παραλείπει να εκτελέσει τα καθήκοντά του υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη σύμφωνα με τις παρούσες Οδηγίες.

Απασχόληση εκτός
Τράπεζας.

40.-(1) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο της Τράπεζας να ασκεί οποιοδήποτε επάγγελμα ή να ασχολείται ή μετέχει αμέσως ή εμμέσως σε οποιαδήποτε εργασία ή επιχείρηση εκτός από την εργασία του στην Τράπεζα:

Νοείται ότι σε εξαιρετικές περιπτώσεις ο Διοικητής μπορεί να χορηγήσει άδεια σε υπάλληλο για ιδιωτική απασχόληση εφόσον η απασχόληση αυτή δεν επηρεάζει την εκτέλεση των καθηκόντων του ως υπαλλήλου της Τράπεζας:

Νοείται περαιτέρω ότι η Τράπεζα μπορεί να ανακαλέσει την άδεια αυτή σε οποιοδήποτε χρόνο.

(2) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο της Τράπεζας-

(α) να συμμετέχει στη διοίκηση οποιασδήποτε εταιρείας ή συνεταιρισμού ή άλλης επιχείρησης ιδιωτικής φύσης,

(β) να κατέχει μετοχές ή άλλο συμφέρον σε οποιαδήποτε μη δημόσια εταιρεία ή συνεταιρισμό ή άλλη επιχείρηση ιδιωτικής φύσης παρά μόνο ύστερα από άδεια του Συμβουλίου η οποία μπορεί να χορηγηθεί με τέτοιους όρους τους οποίους θα καθόριζε το Συμβούλιο εφόσον η χορήγηση τέτοιας άδειας δεν είναι ασυμβίβαστη με την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

Καταγγελία για
ανάρμοστη διαγωγή.

41. Η διαγωγή και πειθαρχία υπαλλήλου πρέπει να είναι από κάθε άποψη σύμφωνες με τις πρόνοιες των παρόντων Οδηγιών και οποιωνδήποτε εγκυκλίων και οδηγιών που είναι δυνατόν να εκδίδονται από καιρό σε καιρό από το Διοικητή. Κάθε πράξη, δήλωση ή διαγωγή από υπάλληλο που θα μπορούσε να δυσφημήσει την Τράπεζα πρέπει να καταγγέλλεται στον Οικείο Ανώτερο Διευθυντή ή στο Διοικητή σε περίπτωση που υπάλληλος για τον οποίο γίνεται λόγος είναι μέλος του Διευθυντικού Προσωπικού.

Απαγόρευση
αποδοχής δώρων.

42.-(1) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται άμεσα ή έμμεσα να λαμβάνει ή να δίδει οποιαδήποτε δώρα που να συνίστανται σε χρήματα, άλλα αγαθά, δωρεάν ταξίδια ή άλλα προσωπικά ωφελήματα, εκτός από συνήθη δώρα από προσωπικούς φίλους ή σε προσωπικούς φίλους.

(2) Αν δώρο, χρηματικό ή άλλο προσφερθεί ή δοθεί σε υπάλληλο έναντι υπηρεσίας που παρασχέθηκε ή που παράσχεται από αυτόν με την επίσημη του ιδιότητα, ο υπάλληλος οφείλει να πληροφορήσει αμέσως τον οικείο προϊστάμενο, ο οποίος παραπέμπει το θέμα στο Διοικητή για λήψη τελικής απόφασης.

Αστική ευθύνη για
απώλεια ή ζημιά.

43.-(1) Υπάλληλος της Τράπεζας ευθύνεται έναντι της Τράπεζας για κάθε απώλεια ή ζημιά που προξενείται από δική του αλόγιστη, απερίσκεπτη ή επικίνδυνη πράξη και μπορεί να επιβαρυνθεί με ολόκληρο ή με μέρος της απώλειας ή της ζημιάς που προξενήθηκε με αυτό τον τρόπο, αν το αποφασίσει ο Διοικητής, ο οποίος μπορεί να λάβει και τις απόψεις του Νομικού Συμβούλου της Τράπεζας.

(2) Υπάλληλος ευθύνεται επίσης έναντι της Τράπεζας για τις αποζημιώσεις τις οποίες η Τράπεζα κατέβαλε σε τρίτους για αλόγιστες, απερίσκεπτες ή επικίνδυνες πράξεις του υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Πολιτικά δικαιώματα.

44.-(1) Τηρουμένων των προνοιών των Οδηγιών αυτών, κάθε υπάλληλος δικαιούται να εκφράσει ελεύθερα τα πολιτικά του φρονήματα και τις πολιτικές απόψεις και πεποιθήσεις του, είτε δημόσια είτε κατ' ιδίαν, όχι όμως κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας του.

(2) Επιτρέπεται σε υπάλληλο να είναι απλό μέλος πολιτικού κόμματος της επιλογής του.

(3) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να παρευρίσκεται σε πολιτικές συγκεντρώσεις ή άλλες παρόμοιες εκδηλώσεις.

(4) Απαγορεύεται σε υπάλληλο να αναμινγύεται στην οργάνωση συγκεντρώσεων ή άλλων εκδηλώσεων κομματικού χαρακτήρα ή που αποβλέπουν στην προώθηση των πολιτικών επιδιώξεων οποιουδήποτε προσώπου ή κόμματος ή να εκφωνεί λόγους σ' αυτές.

(5) Απαγορεύεται σε υπάλληλο όπως, χρησιμοποιώντας τη θέση του ή ασκώντας την επιρροή του, προβαίνει σε οποιεσδήποτε ενέργειες που αποσκοπούν στην προσχώρηση οποιουδήποτε προσώπου σε πολιτικό κόμμα ή οργάνωση κομματικού χαρακτήρα ή στον επηρεασμό οποιουδήποτε προσώπου υπέρ πολιτικού κόμματος ή πολιτικού προσώπου.

(6) Σε υπάλληλο που επιθυμεί να υποβάλει υποψηφιότητα για αξίωμα του οποίου η κατοχή είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητά του ως υπαλλήλου, χορηγείται άδεια για χρονική περίοδο διάρκειας σαράντα ημερών πριν από τη διεξαγωγή των εκλογών και, με αίτηση του υπαλλήλου, άδεια για χρονική περίοδο διάρκειας ενός μηνός μετά από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των εκλογών· η άδεια στην περίοδο πριν από τη διεξαγωγή των εκλογών μπορεί να επεκταθεί μέχρι τις σαράντα πέντε μέρες, αν ο υπάλληλος το επιθυμεί· η χορηγούμενη άδεια μπορεί να είναι είτε χωρίς απολαβές όχι για λόγους δημοσίου συμφέροντος· είτε κανονική άδεια από αυτή που ο υπάλληλος έχει σε πίστη του, ανάλογα με το τι θα επιλέξει ο υπάλληλος. Κατά τη διάρκεια της χρονικής αυτής περιόδου οι πρόνοιες των υποπαραγράφων (4) και (5) δεν θα εφαρμόζονται. Σε περίπτωση επιτυχίας του στις εκλογές αυτός αφυπηρετεί αυτοδικαίως από τη θέση που κατέχει, οπότε εφαρμόζονται οι πρόνοιες των εκάστοτε σε ισχύ περί Συντάξεων Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου

Κανονισμών που αφορούν τα ωφελήματα αφυπηρέτησης για τερματισμό υπηρεσίας προς το δημόσιο συμφέρον, αν πρόκειται περί εκλογής στο αξίωμα του Προέδρου της Δημοκρατίας ή του Μέλους της Βουλής των Αντιπροσώπων, ή την πρόωρη εθελοντική αφυπηρέτηση, αν πρόκειται για εκλογή σε άλλο αξίωμα, ή οποιωνδήποτε Οδηγιών τους αντικαθιστούν. Η υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων που επανέρχονται στην υπηρεσία τους δεν επηρεάζεται από τη δραστηριότητά τους και τις γνώμες που έχουν εκφράσει κατά την προεκλογική περίοδο.

Πειθαρχικά μέτρα.

45.-(1)(α) Υπάλληλος υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη-

- Αν διαπράξει παράπτωμα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική ασχρότητα.
- Αν ενεργήσει ή παραλείψει κάτι με τρόπο που ισοδυναμεί με παράβαση οποιουδήποτε από τα καθήκοντα ή τις υποχρεώσεις του ως υπαλλήλου της Τράπεζας.

Για τους σκοπούς του Κανονισμού αυτού ο όρος «καθήκοντα ή υποχρεώσεις υπαλλήλου» περιλαμβάνει κάθε καθήκον ή υποχρέωση που επιβάλλεται σε υπάλληλο δυνάμει του εκάστοτε σε ισχύ περί Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμου ή οποιουδήποτε άλλου νόμου ή των παρούσων Οδηγιών ή δυνάμει οποιασδήποτε διοικητικής πράξης που γίνεται με βάση αυτές ή δυνάμει οποιασδήποτε διαταγής ή οδηγίας που εκδόθηκε.

(β) Πειθαρχική δίωξη δεν μπορεί να ασκηθεί εναντίον υπαλλήλου για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο αυτός ήδη βρέθηκε ένοχος ή για το οποίο αθωώθηκε.

(γ) Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα δεν επιβάλλονται περισσότερες από μία πειθαρχικές ποινές:

Νοείται ότι επίπληξη ή αυστηρή επίπληξη μπορεί να επιβληθεί μαζί με κάθε ποινή που καθορίζεται στις υπο-

υποπαραγράφους (γ), (δ), (ε) ή (στ) της υποπαραγράφου (1) της παραγράφου 48.

Λήξη πειθαρχικής ευθύνης.

(2) Υπάλληλος ο οποίος απέβαλε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιοδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

Ποινική δίωξη.

(3) Αν ασκηθεί ποινική δίωξη εναντίον υπαλλήλου, καμιά πειθαρχική δίωξη δεν επιτρέπεται να ασκηθεί ή να συνεχιστεί εναντίον του για λόγους που σχετίζονται με την ποινική δίωξη, μέχρις ότου αυτή πάρει οριστικό τέλος.

Πειθαρχική δίωξη ύστερα από ποινική δίωξη.

(4) Υπάλληλος που διώχτηκε για ποινικό αδίκημα και δεν βρέθηκε ένοχος δεν μπορεί να διωχτεί πειθαρχικά για την ίδια κατηγορία, μπορεί όμως να διωχτεί για πειθαρχικό παράπτωμα που προκύπτει από τη διαγωγή του, η οποία σχετίζεται με την ποινική υπόθεση, αλλά δεν εγείρει το ίδιο επίδικο θέμα όπως εκείνο της κατηγορίας κατά την ποινική δίωξη.

Λήψη πειθαρχικών μέτρων. Έρευνα για διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων.

46.-(1) Κάθε φορά που εγείρεται θέμα λήψης πειθαρχικών μέτρων εναντίον υπαλλήλου διεξάγεται έρευνα από Επιτροπή για να κρίνει κατά πόσο έχει διαπραχθεί πειθαρχικό αδίκημα. Η Επιτροπή αποτελείται από τρία μέλη, από τα οποία τα δύο προέρχονται από το προσωπικό της Τράπεζας και διορίζονται από το Διοικητή και το άλλο μέλος προέρχεται επίσης από τα μέλη του προσωπικού της Τράπεζας και υποδεικνύεται από την Κλαδική Επιτροπή της ενδιαφερόμενης Συντεχνίας. Τα μέλη της ερευνούσας Επιτροπής πρέπει να κατέχουν θέσεις ανώτερες σε βαθμό, από τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος εναντίον του οποίου λαμβάνονται πειθαρχικά μέτρα. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει μέλος της Τράπεζας ιεραρχικά ανώτερο από τον υπάλληλο εναντίον του οποίου διεξάγεται η έρευνα, η Επιτροπή αποτελείται από το Διοικητή, από το Νομικό Σύμβουλο της Τράπεζας και ένα μέλος όπως θα υποδειχθεί από την ενδιαφερόμενη Συντεχνία.

(2) Η Έρευνα διεξάγεται το γρηγορότερο και οπωσδήποτε συμπληρώνεται το αργότερο μέσα σε τριάντα μέρες από την ημερομηνία της εντολής για έρευνα.

(3) Κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, η Επιτροπή έχει εξουσία ν' ακούσει οποιουσδήποτε μάρτυρες ή να πάρει γραπτές καταθέσεις από οποιοδήποτε πρόσωπο που μπορεί να γνωρίζει οτιδήποτε από τα γεγονότα της υπόθεσης και κάθε τέτοιο πρόσωπο οφείλει να δώσει κάθε πληροφορία που περιήλθε σε γνώση του και να υπογράψει οποιαδήποτε κατάθεση που δόθηκε με αυτό τον τρόπο, αφού του διαβαστεί.

(4) Ο υπάλληλος δικαιούται να γνωρίζει την εναντίον του υπόθεση, ενώ του παρέχεται αντίγραφο των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε σχετικών εγγράφων και η ευκαιρία να ακουστεί.

(5) Μετά τη συμπλήρωση της έρευνας, η Επιτροπή εκθέτει αμέσως το πόρισμά της στο Διοικητή, πλήρως αιτιολογημένο, αφού συνυποβάλει όλα τα σχετικά έγγραφα.

(6) Μόλις πάρει την έκθεση της Επιτροπής, ο Διοικητής την παραπέμπει αμέσως μαζί με όλα τα υποβληθέντα έγγραφα, στο Νομικό Σύμβουλο της Τράπεζας για γνωμοδότηση, μαζί με τις απόψεις του πάνω στην έκθεση.

(7) Ο Νομικός Σύμβουλος της Τράπεζας εξετάζει το ζήτημα και συμβουλεύει το Διοικητή αν μπορεί να διατυπωθεί κατηγορία εναντίον του υπαλλήλου. Σε περίπτωση καταφατικής γνωμοδότησης προβαίνει στη διατύπωση της κατηγορίας.

(8) Ο Διοικητής, μόλις πάρει τη διατυπωθείσα κατηγορία από το Νομικό Σύμβουλο της Τράπεζας, την υπογράφει και τη διαβιβάζει στα μέλη της Επιτροπής Προσωπικού μαζί με όλα τα έγγραφα που υποβλήθηκαν στο Νομικό Σύμβουλο της Τράπεζας.

Διαδικασία ενώπιον
της Επιτροπής
Προσωπικού.

47.-(1) Όταν η έρευνα με βάση τις πρόνοιες της παραγράφου 46 συμπληρωθεί και αποκαλυφθεί η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, ο Διοικητής παραπέμπει αμέσως το ζήτημα στην Επιτροπή Προσωπικού και αποστέλλει σ' αυτή-

(α) την έκθεση πάνω στην έρευνα·

(β) την κατηγορία που θα προσαφθεί υπογραμμένη από το Διοικητή, και

(γ) τα προς υποστήριξή της αποδεικτικά στοιχεία.

(2) Πειθαρχική διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού αρχίζει με τη διατύπωση της κατηγορίας που στάληκε από το Διοικητή, όπως προνοείται στην υποπαράγραφο (1) της παρούσας παραγράφου. Μέσα σε δύο εβδομάδες από την ημερομηνία της λήψης από αυτή της κατηγορίας, η Επιτροπή Προσωπικού φροντίζει να εκδοθεί και επιδοθεί κλήση στον πειθαρχικά διωκόμενο υπάλληλο, σύμφωνα με τον καθορισμένο τύπο και καθορισμένο τρόπο που προνοείται στον Πίνακα Α.

(3) Ο υπάλληλος που διώκεται πειθαρχικά δικαιούται να γνωρίζει την εναντίον του υπόθεση.

(4) Στον υπάλληλο που διώκεται πειθαρχικά παρέχονται αντίγραφα των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε άλλων σχετικών εγγράφων.

(5) Στον υπάλληλο που διώκεται πειθαρχικά παρέχεται η ευκαιρία ν' ακουστεί τόσον πριν από τη διαπίστωση της ενοχής όσον και πριν την επιβολή της ποινής.

(6) Σε κάθε διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού ο υπάλληλος μπορεί να αντιπροσωπευτεί με δικηγόρο της εκλογής του ο οποίος έχει το δικαίωμα να αντεξετάσει μάρτυρες που θα παρουσιαστούν κατά τη διάρκεια της ακρόασης.

(7) Κατά την ακρόαση της υπόθεσης ο υπάλληλος καλείται να εμφανιστεί ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού. Σε περίπτωση που δεν εμφανιστεί, η ακρόαση διεξάγεται στην

απουσία του. Η Επιτροπή Προσωπικού όμως έχει το δικαίωμα ν' απαιτήσει την προσωπική προσέλευση του υπαλλήλου. Η ακρόαση της υπόθεσης διεξάγεται, όσο το δυνατόν κατά τον ίδιο τρόπο όπως η ακρόαση ποινικής υπόθεσης που εκδικάζεται συνοπτικά. Κατά τη διεξαγωγή της ακρόασης η Επιτροπή Προσωπικού έχει εξουσία-

- (α) Να καλέσει μάρτυρες και να απαιτήσει την προσέλευσή τους, όπως και την προσέλευση του υπαλλήλου·
 - (β) να απαιτήσει προσαγωγή κάθε εγγράφου που σχετίζεται με την κατηγορία·
 - (γ) να αποδεχτεί οποιαδήποτε μαρτυρία, έγγραφη ή προφορική, έστω και αν αυτή δεν θα γινόταν δεκτή σε πολιτική ή ποινική διαδικασία·
 - (δ) να αναβάλλει την ακρόαση από καιρό σε καιρό, νοουμένου ότι η ακρόαση προχωρεί το ταχύτερο δυνατόν.
 - (8) Κατά την ακρόαση τηρούνται πρακτικά της διαδικασίας.
 - (9) Η Επιτροπή Προσωπικού μπορεί με την απόφασή της είτε να βρει τον υπάλληλο ένοχο όλων των παραπτωμάτων ή για οποιοδήποτε από αυτά για τα οποία κατηγορείται και να συστήσει προς το Διοικητή την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής την οποία οι περιστάσεις της υπόθεσης θα δικαιολογούσαν, αφού προηγουμένως ακούσει τον υπάλληλο ως προς την επιμέτρηση της ποινής, ή να απαλλάξει τον υπάλληλο από την κατηγορία.
- Κάθε απόφαση της Επιτροπής Προσωπικού πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να υπογράφεται από το Διοικητή. Ένα αντίγραφο της απόφασης δίδεται στον υπάλληλο.

Πειθαρχικές ποινές.

48.-(1) Οι πιο κάτω πειθαρχικές ποινές μπορούν να επιβληθούν δυνάμει των προνοιών των Οδηγιών αυτών-

- (α) Επίπληξη
- (β) αυστηρή επίπληξη
- (γ) πειθαρχική μετάθεση
- (δ) διακοπή ετήσιας προσαύξησης
- (ε) αναβολή ετήσιας προσαύξησης
- (στ) χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις απολαβές τριών μηνών
- (ζ) υποβιβασμός στη μισθολογική κλίμακα
- (η) υποβιβασμός σε κατώτερη θέση
- (θ) αναγκαστική αφυπηρέτηση, και
- (ι) απόλυση

(2) Η επίπληξη γίνεται προφορικά και σημειώνεται στον Προσωπικό Φάκελο του υπαλλήλου.

(3) Αυστηρή επίπληξη γίνεται γραπτώς και αντίγραφο της σχετικής απόφασης επιδίδεται στον υπάλληλο και καταχωρείται στον Προσωπικό Φάκελο του υπαλλήλου.

(4) Διακοπή προσαύξησης όπως προνοείται στις παρούσες Οδηγίες.

(5) Αναβολή προσαύξησης όπως προνοείται στις παρούσες Οδηγίες.

(6) Σε περίπτωση αναγκαστικής αφυπηρέτησης από συντάξιμη θέση εφαρμόζονται οι πρόνοιες των εκάστοτε σε ισχύ περί Συντάξεων Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Κανονισμών που αφορούν ωφελήματα αφυπηρέτησης για τον τερματισμό υπηρεσίας προς το δημόσιο συμφέρον, ή οποιωνδήποτε Οδηγιών τους αντικαθιστούν.

(7) Η απόλυση συνεπάγεται απώλεια όλων των ωφελημάτων αφυπηρέτησης:

Νοείται ότι στη σύζυγο και τα εξαρτώμενα τέκνα, αν υπάρχουν, υπαλλήλου που απολύθηκε, καταβάλλεται σύνταξη, ως να είχε πεθάνει κατά την ημερομηνία της απόλυσής του που θα

υπολογίζεται πάνω στη βάση των πραγματικών χρόνων υπηρεσίας του.

Διαγραφή πειθαρχικών ποινών.

(8)(α) Η ποινή της επίπληξης τρία χρόνια μετά την επιβολή της, της αυστηρής επίπληξης μετά πέντε χρόνια και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της αναγκαστικής αφυπηρέτησης και της απόλυσης, δέκα χρόνια μετά την επιβολή τους, διαγράφονται.

(β) Οι ποινές που διαγράφονται αποσύρονται από τον Προσωπικό Φάκελο του υπαλλήλου και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελέσουν στοιχεία κρίσης του.

Μεταβίβαση εξουσιών

49. Χωρίς επηρεασμό της γενικής εξουσίας του Διοικητή και της Επιτροπής Προσωπικού για μεταβίβαση εξουσιών, ο Διοικητής και η Επιτροπή Προσωπικού μπορούν να μεταβιβάσουν οποιεσδήποτε από τις δυνάμει των παραγράφων 46 μέχρι 48 εξουσίες σε άλλη επιτροπή αποτελούμενη από ανώτερους υπαλλήλους οι οποίοι πρέπει να κατέχουν θέση ανώτερη σε βαθμό από τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος εναντίον του οποίου λαμβάνονται πειθαρχικά μέτρα.

Συνοπτική διαδικασία.

50.-(1) Τα ακόλουθα πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλου μπορούν να εκδικάζονται συνοπτικά-

(α) εγκατάλειψη του τόπου εργασίας χωρίς άδεια του προϊσταμένου του

(β) καθυστέρηση προσέλευσης στον τόπο εργασίας

(γ) αμέλεια, αδιαφορία ή αδράνεια στην εκτέλεση των καθηκόντων του

(δ) απρεπής συμπεριφορά προς τους ανωτέρους του, τους συναδέλφους και το κοινό

(ε) παράλειψη ή άρνηση συμμόρφωσης σε εντολή ή οδηγίες που δόθηκαν σ' αυτόν από ανωτέρους του

(στ) παράλειψη ή άρνηση εκτέλεσης των καθηκόντων της θέσης του.

(2) Για τα πιο πάνω παραπτώματα, ο Διοικητής ορίζει Τριμελή Επιτροπή που αποτελείται από δύο μέλη ιεραρχικά ανώτερα από τον εκδικαζόμενο και ένα μέλος όπως θα υποδειχθεί από την ενδιαφερόμενη συντεχνία. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει μέλος της Τράπεζας ιεραρχικά ανώτερο από τον υπάλληλο εναντίον του οποίου διεξάγεται η έρευνα, η Επιτροπή αποτελείται από το Διοικητή, από το Νομικό Σύμβουλο της Τράπεζας, και ένα μέλος όπως θα υποδειχθεί από την ενδιαφερόμενη συντεχνία.

(3) Ο Διοικητής ορίζει ως Ερευνώντα Λειτουργό τον άμεσα προϊστάμενο του υπαλλήλου ή άλλο ιεραρχικά ανώτερο λειτουργό, ο οποίος φροντίζει να διεξαχθεί έρευνα η οποία οπωσδήποτε συμπληρώνεται το αργότερο μέσα σε τριάντα μέρες από την ημερομηνία της εντολής για έρευνα. Μετά τη συμπλήρωση της έρευνας, ο Ερευνών Λειτουργός εκθέτει αμέσως το πόρισμά του στην πιο πάνω Επιτροπή, πλήρως αιτιολογημένο, αφού συνυποβάλλει όλα τα σχετικά έγγραφα.

Αν η Επιτροπή κρίνει ότι έχει διαπραχθεί παράπτωμα που μπορεί να εκδικαστεί συνοπτικά ο υπάλληλος για τον οποίο πρόκειται, πληροφορείται για την υπόθεση που αποδείχθηκε εκ πρώτης όψεως εναντίον του και του δίδεται η ευκαιρία να ακουστεί.

(4) Η Επιτροπή μπορεί, αφού ακούσει τον υπάλληλο και την υπεράσπισή του, αν τον βρει ένοχο να επιβάλει τις ακόλουθες ποινές-

(α) επίπληξη

(β) αυστηρή επίπληξη

(γ) διακοπή προσαύξησης που δεν θα υπερβαίνει το ένα έτος:

Νοείται ότι, αν ο Διοικητής πιστεύει ότι εξ αιτίας της σοβαρότητας του πιο πάνω παραπτώματος ή εξ αιτίας των περιστάσεων που έγινε αυτό έπρεπε τούτο να συνεπάγεται σοβαρότερη ποινή, τότε ενεργεί σύμφωνα με τις πρόνοιες των παραγράφων 46, 47 και των υπο-υποπαραγράφων (1) μέχρι (7) της παραγράφου 48.

Ποινικές διώξεις.

51. Σε περίπτωση που υπάλληλος διώκεται ποινικά, αυτός υποχρεούται να αναφέρει αμέσως το γεγονός στο Διοικητή.

Καταδίκη για ορισμένα αδικήματα.

52.-(1) Όταν υπάλληλος καταδικαστεί για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, είτε η καταδίκη επικυρωθεί ύστερα από έφεση, είτε δεν ασκηθεί έφεση, η Επιτροπή Προσωπικού λαμβάνει αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας του δικαστηρίου που δίκασε την υπόθεση και του δικαστηρίου που τυχόν ασκήθηκε η έφεση.

(2) Η Επιτροπή Προσωπικού ζητά την άποψη του Νομικού Συμβούλου της Τράπεζας κατά πόσο το αδίκημα ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα. Σε περίπτωση καταφατικής γνωμοδότησης, η Επιτροπή Προσωπικού, χωρίς περαιτέρω έρευνα και αφού δώσει στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο την ευκαιρία ν' ακουστεί, προβαίνει στην επιβολή της πειθαρχικής ποινής την οποία θα δικαιολογούσαν οι περιστάσεις.

(3) Υπάλληλος που καταδικάστηκε για τέτοιο ποινικό αδίκημα δεν λαμβάνει οποιοδήποτε μέρος των απολαβών του από την ημερομηνία της καταδίκης και μέχρι τη συμπλήρωση της εξέτασης της υπόθεσής του από την Επιτροπή Προσωπικού.

Διαθεσιμότητα.

53.-(1) Αν διαταχθεί έρευνα πειθαρχικού παραπτώματος, δυνάμει των προνοιών της παραγράφου 46, εναντίον υπαλλήλου ή με την έναρξη αστυνομικής έρευνας με σκοπό την ποινική δίωξη εναντίον του, η Επιτροπή Προσωπικού μπορεί, αν το δημόσιο συμφέρον το απαιτεί, να θέσει σε διαθεσιμότητα τον υπάλληλο κατά τη διάρκεια της έρευνας:

Νοείται ότι η διάρκεια της διαθεσιμότητας στην οποία τίθεται ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της έρευνας δεν μπορεί να υπερβεί τους τρεις μήνες, μπορεί όμως να παραταθεί, αν συντρέχει σοβαρός λόγος, για άλλους τρεις μήνες.

(2) Αν μετά το τέλος της έρευνας αποφασιστεί η ποινική ή η πειθαρχική δίωξη του υπαλλήλου, η Επιτροπή Προσωπικού μπορεί, αν το δημόσιο συμφέρον το απαιτεί, να θέσει σε διαθεσιμότητα τον υπάλληλο μέχρι την τελική συμπλήρωση της υπόθεσης.

(3) Ειδοποίηση ότι τέθηκε σε διαθεσιμότητα δίδεται γραπτώς στον υπάλληλο το γρηγορότερο. Οι εξουσίες, τα προνόμια και τα ωφελήματα του υπαλλήλου αναστέλλονται κατά τη διάρκεια της περιόδου της διαθεσιμότητας:

Νοείται ότι η Επιτροπή Προσωπικού επιτρέπει στον υπάλληλο να λαμβάνει μέρος των απολαβών της θέσης του, όχι λιγότερο από το μισό, όπως θα κρίνει η Επιτροπή Προσωπικού.

(4) Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί ή αν από την έρευνα δεν αποδειχτεί πειθαρχική υπόθεση εναντίον του, η διαθεσιμότητα τερματίζεται και ο υπάλληλος δικαιούται ολόκληρο το ποσό των απολαβών το οποίο θα ελάμβανε αν δεν ετίθετο σε διαθεσιμότητα. Αν βρεθεί ένοχος, η Επιτροπή Προσωπικού αποφασίζει αν θα επιστραφεί στον υπάλληλο οποιοδήποτε μέρος των απολαβών του.

ΜΕΡΟΣ V

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

Ιατρική εξέταση.

54. Όλοι οι υπάλληλοι, προτού διοριστούν, υπόκεινται σε ιατρική εξέταση η οποία περιλαμβάνει ακτινολογική εξέταση του θώρακα.

Ιατρική περίθαλψη.

55. Όλοι οι μόνιμοι υπάλληλοι δικαιούνται των ίδιων ιατρικών

υπηρεσιών που εκάστοτε παρέχονται και στα μέλη της Δημόσιας Υπηρεσίας της Δημοκρατίας, εκτός αν ιδρυθεί σχέδιο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ειδικά για τους υπαλλήλους της Τράπεζας.

Ιατρική εξέταση των υπαλλήλων.

56. Η Τράπεζα μπορεί οποτεδήποτε να καλέσει οποιοδήποτε υπάλληλο να παρουσιαστεί σε Ιατρικό Λειτουργό της Δημοκρατίας ή σε Ιατρικό Συμβούλιο για εξέταση, για να εξακριβωθεί αν ο υπάλληλος είναι σωματικά και πνευματικά ικανός για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του.

Σχέδιο Σύνταξης.

57. Όλα τα θέματα που αφορούν το Σχέδιο Σύνταξης των υπαλλήλων της Τράπεζας διέπονται από τους εκάστοτε σε ισχύ περί Συντάξεων Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Κανονισμούς ή οποιοσδήποτε Οδηγίες τους αντικαθιστούν.

ΜΕΡΟΣ VI

ΑΔΕΙΕΣ

Ερμηνεία.

58. Για τους σκοπούς του παρόντος μέρους-

«Άδεια ανάπαυσης» σημαίνει την άδεια απουσίας με πλήρεις απολαβές την οποία δικαιούται ο υπάλληλος για σκοπούς ανάπαυσης.

«Έτος» σημαίνει ημερολογιακό έτος υπηρεσίας και καλύπτει την περίοδο από 1η Ιανουαρίου μέχρι 31η Δεκεμβρίου.

«Μήνας» σημαίνει ημερολογιακό μήνα, δηλαδή από την πρώτη μέχρι την τελευταία μέρα του ίδιου μήνα, ή σε περίπτωση ημερών, άθροισμα τριάντα τέτοιων ημερών, νοουμένου ότι υπηρεσία μέχρι δεκαπέντε μέρες αγνοείται, ενώ υπηρεσία μεγαλύτερη από δεκαπέντε μέρες λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

«Υπηρεσία» σημαίνει πραγματική υπηρεσία με πλήρεις απολαβές και περιλαμβάνει την άδεια ανάπαυσης, άδεια ασθένειας, άδεια μητρότητας, γονική άδεια χωρίς απολαβές, αλλά δεν περιλαμβάνει εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές, εκτός αν αυτή παραχωρείται για λόγους δημοσίου συμφέροντος, ή παράταση άδειας ασθένειας ή απουσία λόγω διαθεσιμότητας.

Άδεια ανάπαυσης.
Γενικοί κανόνες που
αφορούν την άδεια
ανάπαυσης.

59.-(1) Η ετήσια άδεια ανάπαυσης των μόνιμων υπαλλήλων που υπηρετούν στην Τράπεζα καθορίζεται σε 29 εργάσιμες ημέρες σε κάθε έτος.

Στο προσωπικό που προσλαμβάνεται από τις 17 Ιανουαρίου, 2003 και μετά, η άδεια ανάπαυσης παραχωρείται κλιμακωτά, ως ακολούθως:

Μέχρι 2 χρόνια υπηρεσίας	22 ημέρες
Από 2 μέχρι 5 χρόνια υπηρεσίας	23 ημέρες
Από 5 μέχρι 10 χρόνια υπηρεσίας	24 ημέρες
Από 10 μέχρι 20 χρόνια υπηρεσίας	27 ημέρες
Πάνω από 20 χρόνια υπηρεσίας	29 ημέρες

(2) Η άδεια ανάπαυσης υπολογίζεται με βάση το ημερολογιακό έτος από 1η Ιανουαρίου – 31η Δεκεμβρίου. Άδεια για υπηρεσία λιγότερη από ένα έτος υπολογίζεται προς 1/12 για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας. Αν προκύπτει κλασματική άδεια και αν το κλάσμα είναι μικρότερο του $\frac{1}{2}$ χάνεται, ενώ αν είναι μεγαλύτερο πιστώνεται στον υπάλληλο ως μία ημέρα. Αν το κλάσμα είναι ακριβώς $\frac{1}{2}$, ο υπάλληλος πιστώνεται με αυτό.

(3) Για να παραχωρηθεί άδεια ανάπαυσης θα πρέπει ο υπάλληλος να έχει συμπληρώσει υπηρεσία 6 τουλάχιστο μηνών, εκτός αν ο Διοικητής αποφασίσει διαφορετικά:

Νοείται ότι σε περίπτωση λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω παραίτησης, αφυπηρέτησης, αναγκαστικής αφυπηρέτησης,

θανάτου, ή λόγω τερματισμού της απασχόλησης υπαλλήλου που υπηρετεί με σύμβαση, προτού ο υπάλληλος συμπληρώσει υπηρεσία 6 μηνών, θα του παραχωρείται άδεια ανάπαυσης ή θα καταβάλλεται σ' αυτόν το αντίτιμο της, ανάλογα με την περίπτωση, με βάση την αναλογία που θα προκύψει από τον υπολογισμό της κλασματικής περιόδου υπηρεσίας έναντι των 6 μηνών.

(4) Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 61 ο υπάλληλος μπορεί να λαμβάνει προκαταβολικά την άδεια που δικαιούται στο συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος:

Νοείται ότι, αν κατά τη διάρκεια του έτους ο υπάλληλος απουσιάσει με άδεια χωρίς απολαβές ή για οποιοδήποτε λόγο που δεν μπορεί να λογιστεί ως υπηρεσία, θα αποκόπτεται από το μισθό του το αντίτιμο της επιπλέον άδειας που του παραχωρήθηκε:

Νοείται περαιτέρω ότι, αν ο υπάλληλος αποχωρήσει από την Υπηρεσία πριν από το τέλος του έτους, θα γίνεται ανάλογος διακανονισμός όπως προβλέπεται στην επιφύλαξη της υποπαραγράφου (3) της παραγράφου 60.

(5) Οι αιτήσεις για άδεια ανάπαυσης πρέπει να υποβάλλονται μέσω ειδικού εντύπου.

(6) Η άδεια ανάπαυσης εγκρίνεται από τον οικείο Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή από δεόντως εξουσιοδοτημένο από αυτό Λειτουργό, μετά από αίτηση του υπαλλήλου, λαμβανομένων υπόψη και των αναγκών της Υπηρεσίας.

(7) Η άδεια ανάπαυσης αρχίζει από την εργάσιμη μέρα από την οποία ο υπάλληλος δεν προσέρχεται στην εργασία του και λήγει την τελευταία εργάσιμη μέρα πριν από την επάνοδό του. Σάββατα, Κυριακές και τραπεζικές αργίες δεν υπολογίζονται ως μέρος της άδειας ανάπαυσης.

(8) Απουσία υπαλλήλου μέχρι και 3 ½ ώρες υπολογίζεται ως ½ ημέρα άδεια ανάπαυσης και απουσία πάνω από 3 ½ ώρες υπολογίζεται ως μία ημέρα άδεια ανάπαυσης.

(9) Σε περίπτωση που υπάλληλος ασθενήσει, ενώ βρίσκεται με άδεια ανάπαυσης, η περίοδος της ασθένειάς του δεν υπολογίζεται ως άδεια ασθένειας, αλλά λογίζεται σε βάρος της άδειας ανάπαυσής του. Σε περίπτωση όμως που υπάλληλος ασθενήσει και χρειάζεται να νοσηλευτεί σε νοσηλευτικό ίδρυμα, η άδεια ανάπαυσης διακόπτεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και η περίοδος νοσηλείας του θεωρείται ως άδεια ασθένειας, μετά από πιστοποίηση αρμόδιου Ιατρικού Λειτουργού.

(10) Υπάλληλος που επιθυμεί να ακυρωθεί μέρος της άδειας που του παραχωρήθηκε, πρέπει να εξασφαλίσει την προηγούμενη έγκριση του οικείου Προϊσταμένου της Διεύθυνσης. Περίοδος άδειας που ακυρώθηκε μπορεί να μεταφερθεί, εφόσον τηρείται το καθορισμένο ανώτατο όριο συσσώρευσης άδειας.

(11) Με εξαίρεση επείγουσες περιστάσεις, που δεν μπορούν να προβλεφθούν, αιτήσεις για άδεια ανάπαυσης μέχρι οκτώ μέρες πρέπει να υποβάλλονται τρεις τουλάχιστον εργάσιμες μέρες πριν την έναρξη της άδειας. Για άδεια πάνω από οκτώ μέρες οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται μία τουλάχιστο εβδομάδα προηγουμένως.

(12)(α) Η άδεια ανάπαυσης που βρίσκεται σε πίστη υπαλλήλου που μεταβαίνει στο εξωτερικό για εκπαίδευση με υποτροφία ή με εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές, δεν επηρεάζεται.

(β) Υπάλληλος ο οποίος απουσιάζει με εκπαιδευτική άδεια ή με υποτροφία στο εξωτερικό, μπορεί αν το επιθυμεί να χρησιμοποιήσει την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του,

νοουμένου ότι δεν θα επηρεαστεί το εκπαιδευτικό του πρόγραμμα.

(13) Τηρουμένων των προνοιών των Οδηγιών αυτών, υπάλληλος δεν δικαιούται να διεκδικήσει πληρωμή αντί της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του:

Νοείται ότι, αν ζητηθεί από υπάλληλο να μην πάρει την άδεια που έχει κερδίσει ή μέρος της, λόγω των υπηρεσιακών αναγκών της Τράπεζας και σαν αποτέλεσμα χάσει άδεια λόγω του περιορισμού της__παραγράφου 60(1) δικαιούται σχετικής αποζημίωσης.

Συσσώρευση και
μεταφορά άδειας
ανάπαυσης.

60.-(1) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να μεταφέρει από την ετήσια άδεια ανάπαυσής του από το ένα έτος στο άλλο 14 εργάσιμες μέρες, με ανώτατο όριο συσσώρευσης 58 μέρες κατά την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους:

Νοείται ότι άδεια ανάπαυσης πέραν από 14 μέρες που δεν λήφθηκε κατά τη διάρκεια του έτους για το οποίο κερδήθηκε, δεν λαμβάνεται υπόψη.

(2) Το έτος διορισμού του υπαλλήλου, ανεξάρτητα από την ημερομηνία διορισμού του, θεωρείται πλήρες ημερολογιακό έτος για σκοπούς συσσώρευσης άδειας, δηλαδή ο υπάλληλος δικαιούται να μεταφέρει άδεια στο επόμενο ημερολογιακό έτος μέχρι και το ανώτατο όριο άδειας που δικαιούται να συσσωρεύει για ολόκληρο το έτος.

(3) Τηρουμένων των προνοιών που ρυθμίζουν την παραχώρηση ετήσιας άδειας ανάπαυσης, ο υπάλληλος δικαιούται σε κάθε έτος την άδεια ανάπαυσης του έτους αυτού, έστω και αν έχει ήδη συσσωρεύσει το ετήσιο ή το ανώτατο όριο άδειας ανάπαυσης. Σε τέτοια περίπτωση, ο υπάλληλος μπορεί να λάβει την άδεια ανάπαυσης του έτους εκείνου συν μέρος ή/ και ολόκληρη την άδεια ανάπαυσης που έχει συσσωρεύσει:

Νοείται ότι, σε περίπτωση που ο υπάλληλος αφυπηρετεί,

παρατείνεται ή απολύεται, δεν μπορεί να λάβει περισσότερη άδεια ανάπαυσης από όση θα έχει κερδίσει μέχρι την ημερομηνία αποχώρησής του από την Τράπεζα. Αν έχει πάρει περισσότερη, τότε το ανάλογο αντίτιμο της άδειας αυτής αφαιρείται από τη σύνταξη ή το φιλοδώρημα, ή αν δεν δικαιούται σύνταξη ή φιλοδώρημα, καταβάλλει τούτο ο ίδιος στην Τράπεζα.

(4) Υπάλληλος που υπηρετούσε ως έκτακτος στην Τράπεζα, αμέσως πριν από το διορισμό του σε μόνιμη θέση στην Τράπεζα, μπορεί να μεταφέρει την άδεια ανάπαυσης που έχει κερδίσει για την έκτακτη υπηρεσία του:

Νοείται ότι, για οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία λιγότερη από 12 μήνες, η άδεια που θα μεταφέρει ο υπάλληλος θα είναι ανάλογη με την περίοδο της υπηρεσίας του. Κατά τον υπολογισμό των ημερών άδειας που θα μεταφέρει, κλάσμα ημέρας μικρότερο του $\frac{1}{2}$ χάνεται, ενώ, αν είναι μεγαλύτερο, πιστώνεται στον υπάλληλο ως μία ημέρα. Αν το κλάσμα είναι ακριβώς $\frac{1}{2}$, ο υπάλληλος πιστώνεται με αυτό.

Θερινή άδεια
ανάπαυσης.

61.-(1) Η περίοδος θερινών διακοπών καθορίζεται για τη χρονική περίοδο από 1η Ιουνίου – 30 Σεπτεμβρίου:

Νοείται ότι όπου για ιδιαίτερους λόγους ο υπάλληλος επιθυμεί να πάρει την άδειά του αυτή εκτός της πιο πάνω περιόδου, και οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, τότε μπορεί να γίνεται ανάλογη διευθέτηση.

(2) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων οφείλουν να φροντίζουν για την έγκαιρη ετοιμασία του προγράμματος της θερινής άδειας και προβαίνουν σε διευθετήσεις, ώστε να μην επηρεάζεται σοβαρά η ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών.

Άδεια ανάπαυσης σε
περιπτώσεις
αφυπηρέτησης.

62.-(1) Υπάλληλος που αφυπηρετεί λόγω ορίου ηλικίας ή μετά από αίτησή του σύμφωνα με τις εκάστοτε σε ισχύ πρόνοιες των περί Συντάξεων Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της

Κύπρου Κανονισμών, οφείλει να λάβει πριν την αφυπηρέτησή του την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του. Σε καμιά περίπτωση δεν δικαιούται να αποποιηθεί την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του ή να υπηρετήσει έναντι αυτής. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου οι υπηρεσιακές ανάγκες της Τράπεζας το επιβάλλουν, ο Διοικητής δύναται να εγκρίνει πληρωμή της άδειας του υπαλλήλου που αφυπηρετεί.

(2) Ο οικείος προϊστάμενος Τμήματος προβαίνει σε διευθετήσεις που διασφαλίζουν ώστε η άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου που αφυπηρετεί να αρχίζει κατά τέτοια ημερομηνία, ώστε να λήγει την προηγούμενη μέρα της αφυπηρέτησης του υπαλλήλου.

Άδεια ανάπαυσης σε περιπτώσεις παραίτησης, αναγκαστικής αφυπηρέτησης, θανάτου, κλπ.

(3) Σε περίπτωση που υπάλληλος που αφυπηρετεί βρίσκεται με άδεια ασθένειας και η άδεια αυτή επεκτείνεται πέραν από την ημερομηνία από την οποία θα αρχίσει η άδεια ανάπαυσής του πριν από την αφυπηρέτησή του, η περίοδος της άδειας ασθένειας που εμπίπτει μέσα στην περίοδο της άδειας ανάπαυσής του λογίζεται ως μέρος της άδειας ανάπαυσης.

(4) Υπάλληλος που παραιτείται από τη θέση του μετά από άδεια του Διοικητή, οφείλει να λάβει πριν από την ημερομηνία παραίτησής του την άδεια ανάπαυσης την οποία έχει σε πίστη του.

(5) Σε περίπτωση αναγκαστικής αφυπηρέτησης ή αφυπηρέτησης για λόγους δημοσίου συμφέροντος μπορεί να καταβληθεί στον υπάλληλο το αντίτιμο της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του.

(6) Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου, το αντίτιμο της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του κατά την ημέρα του θανάτου του καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Άδεια μητρότητας και Γονική άδεια.

63.-(1) Παραχωρείται άδεια μητρότητας σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμων.

(2)(α) Οι έγκυες υπάλληλοι υποχρεούνται, μετά τη συμπλήρωση του 7ου μήνα της εγκυμοσύνης τους και προτού συμπληρώσουν τον 8ο μήνα, να προσκομίσουν βεβαίωση από αρμόδιο Ιατρικό Λειτουργό, που να αναφέρει την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού.

(β) Το δικαίωμα της μισθωτής σε άδεια μητρότητας καθορίζεται, στις δεκαέξι συναπτές εβδομάδες, η οποία θα λογίζεται ως άδεια απουσίας λόγω μητρότητας με μισές απολαβές.

(3) Σε κάθε γονέα – πατέρα και μητέρα – περιλαμβανομένων και θετών γονέων, μπορεί να παραχωρείται γονική άδεια, χωρίς απολαβές, στο ύψος και με τους όρους και προϋποθέσεις που διαλαμβάνονται στον εκάστοτε σε ισχύ περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμο, για σκοπούς φροντίδας και ανατροφής του παιδιού.

Άδεια ασθένειας.

64.-(1) Άδεια ασθένειας με πλήρεις απολαβές δύναται να παραχωρείται σύμφωνα με πιστοποιητικό από αρμόδιο Ιατρικό Λειτουργό μέχρι 42 μέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Η προσκόμιση πιστοποιητικού από αρμόδιο ιατρικό λειτουργό δεν είναι απαραίτητη σε περιπτώσεις που η απουσία λόγω ασθένειας δεν υπερβαίνει τις δύο διαδοχικές μέρες, και νοουμένου ότι το σύνολο τέτοιων αδειών δεν υπερβαίνει τις οκτώ μέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Άδεια ασθένειας υπαλλήλου που βρίσκεται εκτός Κύπρου.

(2) Αν υπάλληλος που βρίσκεται εκτός Κύπρου για εκτέλεση καθήκοντος ή με άδεια ανάπαυσης, ασθενήσει και δεν δύναται να επιστρέψει στην Κύπρο και να επαναλάβει έγκαιρα τα καθήκοντά του, οφείλει –

(α) Αν βρίσκεται σε πόλη όπου υπάρχει Πρεσβεία ή Προξενείο της Δημοκρατίας, να ζητήσει από την Πρεσβεία ή το Προξενείο να υποδείξει ιατρό για εξέτασή του και έκδοση

πιστοποιητικού, που να περιγράφει την ασθένεια και να καθορίζει το χρόνο κατά τον οποίο προβλέπεται ότι ο υπάλληλος θα δυνηθεί να επιστρέψει στην Κύπρο. Το πιστοποιητικό αποστέλλεται το συντομότερο δυνατό προς τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, ο οποίος και εγκρίνει τη χορήγηση στον υπάλληλο άδειας ασθένειας για την περίοδο για την οποία η απουσία του υπερβαίνει το χρόνο της υπηρεσίας που του ανατέθηκε, ή ανάλογα με την περίπτωση, την άδεια που του χορηγήθηκε.

- (β) Αν βρίσκεται σε τόπο που δεν υπάρχει Πρεσβεία ή Προξενείο της Δημοκρατίας, να υποβληθεί σε εξέταση από ιατρό και να πάρει πιστοποιητικό που να περιγράφει την ασθένεια και να καθορίζει το χρόνο κατά τον οποίο προβλέπεται ότι θα δυνηθεί να επιστρέψει στην Κύπρο. Το πιστοποιητικό αποστέλλεται αεροπορικώς από τον υπάλληλο στον Οικείο Προϊστάμενο ο οποίος το διαβιβάζει μέσω της Υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης στο Διευθυντή του Τμήματος Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας ή Ιατρικό Λειτουργό, όπως αποφασίσει ο Διοικητής, για τις απόψεις του. Αν ο Διευθυντής Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας συστήσει την αποδοχή του πιστοποιητικού, τότε ο Οικείος προϊστάμενος εγκρίνει τη χορήγηση άδειας ασθένειας όπως στην υπο-υποπαράγραφο (α) πιο πάνω. Διαφορετικά, η απουσία του υπαλλήλου θα λογίζεται έναντι της άδειας ανάπαυσής του, ή αν δεν έχει τέτοια άδεια, θα λογίζεται ως άδεια χωρίς απολαβές.

- (γ) Άδεια ασθένειας για μετάβαση υπαλλήλου στο εξωτερικό για λόγους υγείας μπορεί να χορηγηθεί μόνο κατόπιν σύστασης ιατρού.

Παράταση άδειας
ασθένειας.

- (3) Αν ο υπάλληλος εξαντλήσει όλη την άδεια ασθένειας που δικαιούται μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος και χρειαστεί να

απουσιάζει για πρόσθετη περίοδο λόγω ασθένειας, ο Διοικητής ορίζει Ιατροσυμβούλιο από αρμόδιους Ιατρικούς Λειτουργούς για να εξετάσει τον υπάλληλο. Αν το Ιατροσυμβούλιο συστήσει τη χορήγηση και άλλης άδειας ασθένειας στον υπάλληλο, η απουσία του για περαιτέρω περίοδο μέχρι έξι μήνες υπολογίζεται σαν παράταση της άδειας ασθένειας με πλήρεις απολαβές.

(4) Αν μετά τη λήξη της εξάμηνης παράτασης άδειας που αναφέρεται στην υποπαράγραφο (3) της παρούσας παραγράφου το Ιατρικό Συμβούλιο συστήνει περισσότερη παράταση, ο Διοικητής θα χορηγεί στον υπάλληλο την κανονική άδεια που έχει σε πίστη του καθώς και τέτοια παράταση άδειας που δεν θα ξεπερνά τους έξι μήνες με τις μισές απολαβές του.

(5) Μετά τη λήξη της παράτασης που αναφέρεται στην υποπαράγραφο (4) της παρούσας παραγράφου δύναται να χορηγηθεί άδεια χωρίς απολαβές.

(6) Όταν η ασθένεια υπαλλήλου που άρχισε μέσα σ' ένα ημερολογιακό έτος παραταθεί στο επόμενο έτος και ο υπάλληλος κατά την πρώτη μέρα του νέου έτους βρίσκεται με συνηθισμένη άδεια ασθένειας, η απουσία λόγω ασθένειας για το νέο έτος θα υπολογίζεται έναντι της άδειας ασθένειας του νέου έτους. Αν βρίσκεται με παράταση τέτοιας άδειας με πλήρεις απολαβές, δικαιούται να λάβει, μετά την εκπνοή τέτοιας άδειας, τη συνηθισμένη ετήσια άδεια ασθένειας για το νέο έτος· συνέχιση, όμως, της απουσίας λόγω ασθένειας και μετά την παραχώρηση της ετήσιας άδειας ασθένειας θα λογίζεται ως παράταση άδειας με μισές ή χωρίς απολαβές, ανάλογα με την περίπτωση. Αν όμως ο υπάλληλος κατά την πρώτη μέρα του νέου έτους βρίσκεται με παράταση άδειας ασθένειας με μισές ή χωρίς απολαβές, δεν μπορεί να λάβει τη συνηθισμένη ετήσια άδεια ασθένειας για το νέο έτος, εκτός αν επαναλάβει τα καθήκοντά του και ασθενήσει πάλι.

(7) Η άδεια ασθένειας δεν είναι συσσωρεύσιμη.

(8) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν λήξει η άδεια ασθένειάς του ή οποιαδήποτε παράταση της άδειας ασθένειάς του, εκτός αν πιστοποιηθεί από αρμόδιο Ιατρικό Λειτουργό ή Ιατροσυμβούλιο, ανάλογα με την περίπτωση, ότι μπορεί ν' αναλάβει τα καθήκοντα της θέσης του.

(9) Προϊστάμενος που δεν είναι σε θέση να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας πρέπει να ειδοποιεί το Διοικητή ή Υποδιοικητή το συντομότερο δυνατό. Οποιοσδήποτε άλλος υπάλληλος πρέπει να ειδοποιεί τον προϊστάμενό του το συντομότερο δυνατό.

Εκπαιδευτική άδεια.
Άδεια για λόγους
ανωτέρας βίας.
Άδεια χωρίς
απολαβές.

65.-(1) Το Συμβούλιο δύναται να εγκρίνει την παραχώρηση εκπαιδευτικής άδειας σε υπάλληλο για να μεταβεί στο εξωτερικό για ανώτερες σπουδές, με τέτοιους όρους τους οποίους θα αποφασίσει το Συμβούλιο.

(2) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει με αίτησή του άδεια χωρίς απολαβές, μέχρι επτά συνολικά ημερών το χρόνο, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντες οικογενειακούς λόγους, οι οποίοι αφορούν ασθένεια ή ατύχημα εξαρτημένων μελών της οικογένειάς του και καθιστούν απαραίτητη την άμεση παρουσία του, με τους όρους και προϋποθέσεις που διαλαμβάνονται στον εκάστοτε σε ισχύ περί Γονικής Άδειας και Άδειας για λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμο.

(3) Τηρουμένων των προνοιών της υποπαραγράφου (2) της παρούσας παραγράφου, άδεια χωρίς απολαβές παραχωρείται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

ΜΕΡΟΣ VII

ΠΟΙΚΙΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΑ ΑΛΛΑ ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ

- Ημερομηνία
γεννήσεως. 66. Η ημερομηνία γεννήσεως υπαλλήλου είναι η ημερομηνία που φαίνεται στο επίσημο πιστοποιητικό γεννήσεως το οποίο προσκόμισε ο υπάλληλος με την πρόσληψή του στην υπηρεσία της Τράπεζας.
- Εξετάσεις. 67. Ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί να καθορίσει κατάλληλες εξετάσεις σχετικές με τα Σχέδια Υπηρεσίας που ισχύουν κατά το διορισμό ως προϋπόθεση για επικύρωση κάποιου διορισμού ή προαγωγή σε ειδική θέση.
- Στολές. 68. Υπάλληλοι στους οποίους παραχωρείται στολή δωρεάν από την Τράπεζα, έχουν την υποχρέωση να τη φορούν ανελλιπώς κατά τις ώρες της εργασίας τους, εκτός σε περίπτωση που ο Διοικητής αποφασίσει διαφορετικά.
- Διάφορα δάνεια. 69.-(1) Τηρουμένων των εκάστοτε σε ισχύ όρων η Τράπεζα χορηγεί στους υπαλλήλους της δάνεια στεγαστικά, προσωπικά, εκπαιδευτικά, ειδικά, γάμου και για αγορά αυτοκινήτου.
- Διάφορα επιδόματα. (2) Τηρουμένων των εκάστοτε σε ισχύ όρων η Τράπεζα καταβάλλει στους υπαλλήλους της επίδομα ενοικίου, επίδομα εξετάσεων, επίδομα για έξοδα παραστάσεως, επίδομα για υπερωρίες, οικογενειακό επίδομα, επίδομα εργασίας στο Τμήμα Πληροφορικής και οποιαδήποτε άλλα επιδόματα όπως εκάστοτε καθορίζονται από το Διοικητή.
- Ασφάλεια ζωής. (3) Η Τράπεζα τηρεί ασφάλεια ζωής των υπαλλήλων με όρους τους οποίους καθορίζει κάθε φορά.

Πιστοποιητικό
υπηρεσίας.

70. Υπάλληλος που αποχωρεί από την υπηρεσία της Τράπεζας δύναται να εφοδιαστεί με πιστοποιητικό υπηρεσίας.

Τραπεζικές αργίες.

71. Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του περί Τραπεζικών Αργιών Νόμου του 1996 και οποιουδήποτε άλλου νόμου τον τροποποιεί ή τον αντικαθιστά.

Επίλυση διαφορών.

72. Διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή των παρούσων Οδηγιών ή άλλως πως, επιλύονται σύμφωνα με τις πρόνοιες του Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων όπως εκδίδεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Κατάργηση και
επιφύλαξη.

73.-(1) Τηρουμένων των προνοιών των υπο-παραγράφων (2) μέχρι (5), καταργούνται:

Επίσημη Εφημερίδα
της Δημοκρατίας
Παράρτημα Τρίτο (1):

(α) οι περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1983 μέχρι 2002

05.08.1983
04.05.1984
30.11.1984
14.06.1985
23.10.1987
13.11.1987
19.02.1988
12.05.1989
24.11.1989
15.12.1989
19.01.1990
01.06.1990
07.09.1990
05.07.1991
02.08.1991
18.10.1991
03.01.1992
25.06.1993
08.07.1994
25.11.1994
02.06.1995
15.12.1995
29.12.1995
20.09.1996
27.12.1996
13.02.1998
30.10.1998
28.01.2000
21.04.2000
12.05.2000
30.06.2000
15.02.2002.

Επίσημη Εφημερίδα
της Δημοκρατίας
Παράρτημα VIII:
29.11.2002
και
Παράρτημα III(I):
07.02.2003
19.09.2003
13.02.2004.

(β) όλες οι Οδηγίες που εκδόθηκαν και αφορούν όρους και σχέδια υπηρεσίας.

(2) Οι διοικητικές πράξεις, οι εγκύκλιοι ή οι οδηγίες που εκδόθηκαν σύμφωνα με τις πρόνοιες των περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1983 μέχρι 2002 εξακολουθούν να ισχύουν μέχρις ότου ανακληθούν, ακυρωθούν ή αντικατασταθούν.

(3) Ο όρκος για τήρηση του απορρήτου που δόθηκε σύμφωνα με τους περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1983 μέχρι 2002 λογίζεται ότι δόθηκε με βάση τις πρόνοιες των παρούσων Οδηγιών.

(4) Οποιαδήποτε διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων που εκκρεμεί κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των παρόντων κανονισμών θα συνεχίσει και θα ολοκληρωθεί με βάση τις πρόνοιες των περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1983 μέχρι 2002 καθώς και της Οδηγίας με αριθμό Κ.Δ.Π. 80/2004.

(5) Οποιαδήποτε πειθαρχική διαδικασία που εκκρεμεί κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των παρούσων Οδηγιών θα συνεχίσει και θα ολοκληρωθεί με βάση τις πρόνοιες των περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1983 μέχρι 2002.

Έναρξη ισχύος.

74. Η ισχύς των παρούσων Οδηγιών αρχίζει από τη δημοσίευσή τους στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Διανομή Κανονισμών.

75. Σε όλους τους υπαλλήλους που προσλαμβάνονται στην Τράπεζα παρέχεται αντίγραφο των παρούσων Οδηγιών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
(Παράγραφος 7)
ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γενικοί όροι

1.1. Το σημείο τοποθέτησης σε οποιαδήποτε κλίμακα εξαρτάται από τα προσόντα και/ ή την πείρα κάθε υποψηφίου για διορισμό.

1.2. Όλες οι θέσεις είναι μόνιμες και συντάξιμες.

1.3. Όλες οι θέσεις είναι πρώτου διορισμού ή/ και προαγωγής. Ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, αποφασίζει ανάλογα.

1.4. Για κάθε θέση ή βαθμό (grade) τα προσόντα που καθορίζονται είναι τα ελάχιστα που απαιτούνται για διορισμό. Κατάλληλα επιπρόσθετα ή ανώτερα προσόντα σχετικά με την κάθε θέση θα θεωρούνται ως πλεονέκτημα.

1.5. Κατάλληλα ακαδημαϊκά, επαγγελματικά ή άλλα προσόντα που είναι ισάξιου επιπέδου με εκείνα τα οποία καθορίζονται ειδικά για κάποια θέση είναι δυνατόν να γίνουν αποδεκτά. Η Επιτροπή η οποία συνιστάται σύμφωνα με το άρθρο 22 του Νόμου αποφασίζει για τα προσόντα που θεωρούνται ισάξια ή κατάλληλα για κάθε συγκεκριμένη θέση καθώς επίσης και για την πείρα που θεωρείται κατάλληλη.

1.6. Υπάλληλοι που προσλαμβάνονται πρέπει να είναι ακέραιου χαρακτήρα.

2. Ειδικό όροι

2.1. Σε περίπτωση διαβάθμισης οποιασδήποτε θέσης, ο κάτοχός της δικαιούται να τη διατηρήσει, καθώς και τις απολαβές που απορρέουν από αυτή, πάνω σε προσωπική βάση, σε τέτοια όμως περίπτωση δεν δύναται να απαιτήσει τα οφέλη που πηγάζουν από τη διαβάθμιση της θέσης. Εξάλλου, όπου η διαβάθμιση οποιασδήποτε θέσης συνεπάγεται μείωση της μισθολογικής κλίμακας, ο κάτοχος της θέσης διατηρεί πάνω σε προσωπική βάση την υφιστάμενη κλίμακα της θέσης του

καθώς επίσης και οποιαδήποτε δικαιώματα που τυχόν επηρεάζονται από τη διαβάθμιση.

2.2. Όλες οι θέσεις της ίδιας βαθμίδας είναι εναλλάξιμες. Με απόφαση του Διοικητή, οι κάτοχοι των θέσεων αυτών υπόκεινται σε μετάθεση σε άλλη Διεύθυνση της Τράπεζας.

2.3. Οι θέσεις Λειτουργού Α' Τάξης και Λειτουργού Β' Τάξης είναι συνδυασμένες (combined establishment).

2.3.1. Λειτουργοί Β' Τάξης που επιδεικνύουν καλή/ μέση επίδοση καθίστανται προάξιμοι στη θέση Λειτουργού Α' Τάξης εφόσον έχουν εξαετή τουλάχιστο πείρα.

2.3.2. Στις περιπτώσεις Λειτουργών που κατέχουν ανώτερα ή επιπρόσθετα προσόντα η απαιτούμενη ελάχιστη πείρα που απαιτείται δύναται να μειωθεί ως εξής:

- (α) Για εγκεκριμένο Διδακτορικό τίτλο (Ph.D.) μέχρι και τρία χρόνια·
- (β) Για εγκεκριμένο μεταπτυχιακό τίτλο (Masters Degree) κατά ένα χρόνο· και
- (γ) Για οποιοδήποτε άλλο εγκεκριμένο προσόν κατά ένα χρόνο.

2.3.3. Λειτουργοί Β' Τάξης θα προάγονται στη θέση Λειτουργού Α' Τάξης εφόσον έχουν επιδείξει ικανοποιητική επίδοση και έχουν δεκαετή τουλάχιστο πείρα.

2.4. Γραφείς που κατέχουν δίπλωμα A.C.I.B. ή τίτλο A.C.C.A. ή άλλο επαγγελματικό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο και βρίσκονται στην Ειδική Κλίμακα, κατέχουν θέση συνδυασμένη με τη θέση Λειτουργού Γ' Τάξης.

2.4.1. Γραφείς τοποθετημένοι μισθολογικά στην Ειδική Κλίμακα για περίοδο τριών ετών, κατά τη διάρκεια της οποίας επιδεικνύουν πολύ καλή επίδοση, καθίστανται προακτέοι στη θέση Λειτουργού Γ' Τάξης.

2.4.2. Εντός τριών μηνών από τη δημοσίευση των παρούσων Οδηγιών, Διοικητικοί Βοηθοί Γ' Τάξης, που κατέχουν τα πιο πάνω προσόντα, μπορούν να επιλέξουν να μεταπηδήσουν στη θέση Λειτουργού Γ' Τάξης.

2.4.3. Δικαίωμα για διεκδίκηση της θέσης Λειτουργού Γ΄ Τάξης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που κατά τη 15^η Μαΐου, 2003, είτε ήδη κατείχαν Δίπλωμα A.C.I.B. ή τίτλο A.C.C.A. ή άλλο επαγγελματικό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο, είτε είχαν ήδη αρχίσει το πρόγραμμα για την απόκτησή τους.

2.5. Λειτουργοί Γ΄ Τάξης καθίστανται προάξιμοι στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Γ΄ Τάξης, νοουμένου ότι έχουν εξαετή πείρα στη θέση Λειτουργού Γ΄ Τάξης, κατά τη διάρκεια της οποίας επιδεικνύουν πολύ καλή επίδοση, ή εναλλακτικά καθίστανται προάξιμοι στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Γ΄ Τάξης, νοουμένου ότι έχουν οκταετή πείρα στη θέση Λειτουργού Γ΄ Τάξης, κατά τη διάρκεια της οποίας επιδεικνύουν καλή επίδοση.

2.5.1. Στην περίπτωση κατόχων των προσόντων A.C.I.B. ή A.C.C.A., οι οποίοι κατά την 1^η Φεβρουαρίου, 1996, υπηρετούσαν στη θέση Διοικητικού Βοηθού Γ΄ Τάξης, η πείρα στη θέση αυτή θα αναγνωρίζεται ως κατάλληλη για σκοπούς προαγωγής στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Γ΄ Τάξης.

Διευκρινίζεται ότι η πρόνοια αυτή ισχύει αποκλειστικά για τους κατόχους της θέσης Διοικητικού Βοηθού Γ΄ Τάξης κατά την πιο πάνω ημερομηνία και δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση κατόχων των πιο πάνω προσόντων που διορίστηκαν στη θέση Διοικητικού Βοηθού Γ΄ Τάξης σε μεταγενέστερο στάδιο.

2.5.2. Δικαίωμα για διεκδίκηση της θέσης Ανώτερου Λειτουργού Γ΄ Τάξης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που κατά τη 15^η Μαΐου, 2003, είτε ήδη κατείχαν Δίπλωμα A.C.I.B. ή τίτλο A.C.C.A. ή άλλο επαγγελματικό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο, είτε είχαν ήδη αρχίσει το πρόγραμμα για την απόκτησή τους.

2.6. Ανώτεροι Λειτουργοί Γ΄ Τάξης καθίστανται προάξιμοι στη θέση Πρώτου Ανώτερου Λειτουργού Γ΄ Τάξης, νοουμένου ότι έχουν εξαετή πείρα στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Γ΄ Τάξης, κατά τη διάρκεια της οποίας επιδεικνύουν καλή επίδοση.

2.6.1. Στις περιπτώσεις Ανώτερων Λειτουργών Γ΄ Τάξης που κατέχουν ανώτερα ή επιπρόσθετα προσόντα, η απαιτούμενη ελάχιστη πείρα που απαιτείται δύναται να μειωθεί ως εξής:

- (α) Για εγκεκριμένο Διδακτορικό τίτλο (Ph.D.) μέχρι και τρία χρόνια·
- (β) Για εγκεκριμένο μεταπτυχιακό τίτλο (Masters Degree) κατά ένα χρόνο· και
- (γ) Για οποιοδήποτε άλλο εγκεκριμένο προσόν κατά ένα χρόνο.

2.6.2. Δικαίωμα για διεκδίκηση της θέσης Ανώτερου Λειτουργού Γ΄ Τάξης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που κατά τη 15^η Μαΐου, 2003, είτε ήδη κατείχαν Δίπλωμα A.C.I.B. ή τίτλο A.C.C.A. ή άλλο επαγγελματικό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο, είτε είχαν ήδη αρχίσει το πρόγραμμα για την απόκτησή τους.

3. Θέσεις και Σχέδια Υπηρεσίας:

3.1 Θέση : Ανώτερος Διευθυντής.

3.1.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 1.

3.1.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- (i) Υπεύθυνος προς το Διοικητή για την εύρυθμη λειτουργία και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών μίας ή περισσοτέρων των Διευθύνσεων της Τράπεζας και/ ή βοηθά το Διοικητή στη γενική διεύθυνση της Τράπεζας.
- (ii) Εποπτεύει τις εργασίες των διαφόρων Τμημάτων/ Υπηρεσιών της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και εξασφαλίζει την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία τους.
- (iii) Εποπτεύει την εργασία των Διευθυντών οι οποίοι είναι υπεύθυνοι προς αυτόν.
- (iv) Υποβάλλει εκθέσεις, διαμορφώνει προτάσεις και συμβουλεύει για θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα των Τμημάτων/ Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν ή ενεργεί σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες προς αυτόν.
- (v) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Διοικητή.

3.1.3 Απαιτούμενα Προσόντα :

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (β) Ευρεία και βαθιά γνώση καθώς και επαρκής πείρα σε ένα ή περισσότερους τομείς των βασικών εργασιών Κεντρικής Τράπεζας, ή σε τομείς που σχετίζονται με εργασίες Κεντρικής Τράπεζας, συμπεριλαμβανομένης και πείρας σε Διευθυντικό επίπεδο.
- (γ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα και διοικητικές και επαγγελματικές ικανότητες ψηλού επιπέδου, ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες, να συλλαμβάνει την ουσία των εκάστοτε προβλημάτων που παρουσιάζονται και να τα επιλαμβάνεται διεξοδικά και με ακρίβεια.
- (δ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.2 Θέση : Διευθυντής.

3.2.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 2.

3.2.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- (i) Υπεύθυνος προς ένα των Ανώτερων Διευθυντών για την εύρυθμη λειτουργία και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός Τμήματος της Τράπεζας και/ ή βοηθά στη διεύθυνση ενός ή περισσότερων Τμημάτων της Τράπεζας.
- (ii) Εποπτεύει τις εργασίες διαφόρων Υπηρεσιών που υπάγονται σε ένα ή περισσότερα Τμήματα της Τράπεζας και εξασφαλίζει την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία τους.
- (iii) Υποβάλλει εκθέσεις, διαμορφώνει προτάσεις και συμβουλεύει για θέματα πολιτικής που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματός του ή ενεργεί σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες προς αυτόν.
- (iv) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.2.3 Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (β) Ευρεία και βαθιά γνώση καθώς και επαρκής πείρα σε ένα ή περισσότερους τομείς των βασικών εργασιών Κεντρικής Τράπεζας, ή σε τομείς που σχετίζονται με εργασίες Κεντρικής Τράπεζας.
- (γ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές και επαγγελματικές ικανότητες ψηλού επιπέδου, ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες, να συλλαμβάνει την ουσία των εκάστοτε προβλημάτων που παρουσιάζονται και να τα επιλαμβάνεται διεξοδικά και με ακρίβεια.
- (δ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.3 Θέση : **Βοηθός Διευθυντής.**

3.3.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 3.

3.3.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

- (i) Βοηθά στη διεύθυνση ενός ή περισσοτέρων Τμημάτων/ και στην εύρυθμη λειτουργία, διεξαγωγή των εργασιών και εποπτεία τους και/ ή προϋσταται μιας από τις Υπηρεσίες Τμήματος.
- (ii) Διεξάγει μελέτες και έρευνες, επιθεωρεί τράπεζες και διεξάγει άλλες παρόμοιες εργασίες.
- (iii) Αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για τη χάραξη πολιτικής.
- (iv) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.3.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (β) Βαθιά γνώση και επαρκής πείρα σε ένα ή περισσότερους κατάλληλους τομείς εργασιών Κεντρικής Τράπεζας ή σε τομείς που έχουν σχέση με εργασίες Κεντρικής Τράπεζας.
- (γ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.
- (δ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που έχουν σχέση με εργασίες Κεντρικής Τράπεζας.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.4 Θέση : **Ανώτερος Λειτουργός.**

3.4.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 4.

3.4.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

- (i) Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία μίας από τις Υπηρεσίες κάποιου Τμήματος και/ ή βοηθά στην εποπτεία κάποιου Τμήματος.
- (ii) Διεξάγει μελέτες και έρευνες, προβαίνει στην επιθεώρηση τραπεζών και διεξάγει άλλες παρόμοιες εργασίες.
- (iii) Αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για τη χάραξη πολιτικής.

(iv) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.4.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (β) Καλή γνώση και πείρα σε κατάλληλους τομείς εργασιών Κεντρικής Τράπεζας ή σε τομείς που σχετίζονται με εργασίες της Κεντρικής Τράπεζας.
- (γ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.
- (δ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που σχετίζονται με τις εργασίες Κεντρικής Τράπεζας.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.5 Θέση : **Ανώτερος Λειτουργός/ Μηχανολόγος**

3.5.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 4.

3.5.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

- (i) Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία, οργάνωση και εποπτεία των Τεχνικών Υπηρεσιών της Τράπεζας.
- (ii) Διεξάγει μελέτες και έρευνες σε τεχνικά θέματα, συντάσσει προδιαγραφές για την αγορά μηχανημάτων και ελέγχει εάν τα προσφερόμενα μηχανήματα είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές.
- (iii) Μεριμνά για τη συντήρηση και επιδιόρθωση μηχανημάτων, συσκευών και συστημάτων.
- (iv) Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε τεχνικά θέματα και υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωση των τεχνικών εγκαταστάσεων της Τράπεζας.
- (v) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.5.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή άλλο ισοδύναμο προσόν στη Μηχανολογία.
- (β) Δέκα χρόνια πείρα στις Τεχνικές Υπηρεσίες της Τράπεζας.
- (γ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.

- (δ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που σχετίζονται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες της Τράπεζας.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.6 Θέση : Πρώτος Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός

3.6.1 Κλίμακα Βασικού Μισθού: Αριθμός 5.

3.6.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

Διοικητικά και λογιστικά καθήκοντα υπεύθυνης φύσης, τα οποία συμπεριλαμβάνουν τη σύνταξη αλληλογραφίας και ετοιμασία σημειωμάτων που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης του και γενικά εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης/ Τμήματος που υπηρετεί.

3.6.3 Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.
 - (β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.
 - (γ) 25 χρόνια πείρα σε κατώτερες θέσεις στην Τράπεζα εκ των οποίων 6 χρόνια πείρα στη Θέση Ανώτερου Διοικητικού Βοηθού
- ή
- 30 χρόνια πείρα σε κατώτερες θέσεις στην Τράπεζα εκ των οποίων 3 χρόνια πείρα στη θέση Ανώτερου Διοικητικού Βοηθού.
 - (γ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.

3.7 Θέση : Λειτουργός Α' Τάξης.

3.7.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 6.

3.7.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

- (i) Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία μίας από τις Υπηρεσίες κάποιου Τμήματος ή και βοηθά στην εποπτεία κάποιας Υπηρεσίας.

- (ii) Διεξάγει μελέτες και έρευνες, προβαίνει στην επιθεώρηση τραπεζών και διεξάγει άλλες παρόμοιες εργασίες.
- (iii) Αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για τη χάραξη πολιτικής.
- (iv) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.7.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (β) Καλή γνώση και πείρα σε κατάλληλους τομείς εργασιών Κεντρικής Τράπεζας ή σε τομείς που σχετίζονται με εργασίες Κεντρικής Τράπεζας.
- (γ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.
- (δ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που σχετίζονται με τις εργασίες Κεντρικής Τράπεζας.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.8 Θέση : Πρώτος Ανώτερος Λειτουργός Γ' Τάξης.

3.8.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 6.

3.8.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Βοηθά στην εποπτεία κάποιας υπηρεσίας, διεξάγει μελέτες και έρευνες, προβαίνει στην επιθεώρηση τραπεζών και αναλύει διάφορα στοιχεία. Χειρίζεται Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές και προσφέρει διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Διεξάγει άλλες ομοειδείς εργασίες και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.8.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Δίπλωμα Α.Σ.Ι.Β. ή τίτλος Α.Σ.Σ.Α. ή άλλο επαγγελματικό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο.
- (β) Έξι χρόνια πείρα στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Γ' Τάξης, κατά τη διάρκεια της οποίας επιδεικνύεται καλή επίδοση.
- (γ) Ευθυκρισία και διακριτικότητα.
- (δ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που σχετίζονται με τις εργασίες της Κεντρικής Τράπεζας.

- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.9 Θέση : **Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός.**

3.9.1 Κλίμακα Βασικού Μισθού: Αριθμός 7.

3.9.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

Διοικητικά και λογιστικά καθήκοντα υπεύθυνης φύσης, τα οποία συμπεριλαμβάνουν τη σύνταξη αλληλογραφίας και ετοιμασία σημειωμάτων που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης του και γενικά να βοηθά στη διοίκηση κάποιου Τμήματος ή Υπηρεσίας.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.9.3 Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.
- (β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.
- (γ) (1) (i) Μέλος του Ινστιτούτου Τραπεζιτών του Λονδίνου (A.C.I.B.) ή κάτοχος του Higher National Diploma (H.N.D.) του Ηνωμένου Βασιλείου σε κατάλληλο θέμα.
- (ii) Κατάλληλη προηγούμενη πείρα

ή

- (2) Εξαετής υπηρεσία στη θέση Διοικητικού Βοηθού Α' Τάξης.
- (δ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.

3.10 Θέση : **Λειτουργός Β' Τάξης.**

3.10.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 8.

3.10.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Βοηθά στην εποπτεία κάποιας Υπηρεσίας και διεξάγει μελέτες και έρευνες, προβαίνει στην επιθεώρηση τραπεζών, αναλύει διάφορα στοιχεία και διεξάγει άλλες παρόμοιες εργασίες και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις ή βοηθά σε

οποιαδήποτε από τις εργασίες αυτές.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.10.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα ή δίπλωμα A.C.I.B. και τουλάχιστο δεκαετής πείρα σε θέσεις Διοικητικού Βοηθού.
- (β) Ευθυκρισία και διακριτικότητα.
- (γ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που σχετίζονται με τις εργασίες Κεντρικής Τράπεζας.
- (δ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

Νοείται ότι πρόσωπα τα οποία διορίστηκαν στη θέση Λειτουργού Β' Τάξης και είναι κάτοχοι του διπλώματος A.C.I.B. και όχι πανεπιστημιακού πτυχίου ή τίτλου μπορούν να ανελιχθούν στις θέσεις Λειτουργού Α' Τάξης, Ανώτερου Λειτουργού, Βοηθού Διευθυντή, Διευθυντή και Ανώτερου Διευθυντή ανεξάρτητα από οποιαδήποτε απαίτηση στα αντίστοιχα Σχέδια Υπηρεσίας των πιο πάνω θέσεων για πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλο.

3.11 Θέση : Ανώτερος Λειτουργός Γ' Τάξης.

3.11.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 8.

3.11.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Βοηθά στη διεξαγωγή μελετών και ερευνών και στην εποπτεία κάποιας υπηρεσίας, αν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, προβαίνει στην επιθεώρηση τραπεζών και αναλύει διάφορα στοιχεία. Χειρίζεται Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές και προσφέρει διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Διεξάγει άλλες ομοειδείς εργασίες και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.11.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Δίπλωμα A.C.I.B. ή τίτλος A.C.C.A. ή άλλο επαγγελματικό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο.

(β) Έξι χρόνια πείρα στη θέση Λειτουργού Γ' Τάξης, κατά τη διάρκεια της οποίας επιδεικνύεται πολύ καλή επίδοση,

ή

οκτώ χρόνια πείρα στη θέση Λειτουργού Γ' Τάξης, κατά τη διάρκεια της οποίας επιδεικνύεται καλή επίδοση.

(γ) Ευθυκρισία και διακριτικότητα.

(δ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που σχετίζονται με τις εργασίες της Κεντρικής Τράπεζας.

(ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.12 Θέση : Διοικητικός Βοηθός Α' Τάξης.

3.12.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 9.

3.12.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Διοικητικά και λογιστικά καθήκοντα υπεύθυνης φύσης, τα οποία συμπεριλαμβάνουν τη σύνταξη αλληλογραφίας και ετοιμασία σημειωμάτων που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης του και γενικά να βοηθά στη διοίκηση κάποιου Τμήματος ή Υπηρεσίας.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.12.3 Απαιτούμενα προσόντα :

(α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

(γ) (1) (i) Μέλος του Ινστιτούτου Τραπεζιτών του Λονδίνου (A.C.I.B.) ή κάτοχος του Higher National Diploma (H.N.D.) του Ηνωμένου Βασιλείου σε κατάλληλο θέμα.

(ii) Κατάλληλη προηγούμενη πείρα

ή

(2) εξαετής πείρα στην κατώτερη θέση Διοικητικού Βοηθού Β' Τάξης.

(δ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.

3.13 Θέση : Λειτουργός Γ' Τάξης.

3.13.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 10.

3.13.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Βοηθά στη διεξαγωγή μελετών και ερευνών, προβαίνει στην επιθεώρηση τραπεζών και αναλύει διάφορα στοιχεία. Χειρίζεται Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές και προσφέρει διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Διεξάγει άλλες ομοειδείς εργασίες και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.13.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Δίπλωμα A.C.I.B. ή τίτλος A.C.C.A. ή άλλο επαγγελματικό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο.
- (β) Τρία χρόνια πείρα στην Ειδική Κλίμακα Γραφέα.
- (γ) Ευθυκρισία και διακριτικότητα.
- (δ) Ικανότητα να ετοιμάζει εκθέσεις σε κατάλληλα θέματα που σχετίζονται με τις εργασίες της Κεντρικής Τράπεζας.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

3.14 Θέση : Διοικητικός Βοηθός Β' Τάξης.

3.14.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 11.

3.14.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

Διοικητικά και λογιστικά καθήκοντα υπεύθυνης φύσης τα οποία συμπεριλαμβάνουν τη σύνταξη αλληλογραφίας και ετοιμασία σημειωμάτων που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης του και γενικά βοηθά στη διοίκηση κάποιου Τμήματος ή Υπηρεσίας.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.14.3 Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.
- (β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.
- (γ) (1) (i) Επιτυχία στην Αγγλική του Γ.Π.Ε. Λονδίνου ("O" Level

in English).

(ii) Τέσσερα εγκεκριμένα θέματα του Ε.Ε. του Λονδίνου ανώτερου επιπέδου ή του Γ.Π.Ε. Λονδίνου προχωρημένου επιπέδου (εκτός από τη μητρική γλώσσα).

(iii) Κατάλληλη προηγούμενη πείρα

ή

(2) εξαετής πείρα στην κατώτερη θέση Διοικητικού Βοηθού Γ' Τάξης.

(δ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.

3.15 Θέση : Διοικητικός Βοηθός Γ' Τάξης.

3.15.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 12.

3.15.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Υπεύθυνος ή και βοηθά στη διεκπεραίωση της διοικητικής, γραφειακής και άλλης εργασίας κάποιου Τμήματος ή Υπηρεσίας.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.15.3 Απαιτούμενα προσόντα :

(α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

(γ) (1) (i) Επιτυχία στην Αγγλική του Γ.Π.Ε. Λονδίνου ("Ο" Level in English).

(ii) Τρία εγκεκριμένα θέματα του Ε.Ε. του Λονδίνου ανώτερου επιπέδου ή του Γ.Π.Ε. Λονδίνου προχωρημένου επιπέδου (εκτός από τη μητρική γλώσσα).

(iii) Κατάλληλη προηγούμενη πείρα

ή

(2) Επιτυχία στην Αγγλική του Γ.Π.Ε. Λονδίνου ("Ο" Level in English) και δύο εγκεκριμένα θέματα του Ε.Ε. του Λονδίνου ανώτερου επιπέδου ή του Γ.Π.Ε. Λονδίνου προχωρημένου επιπέδου (εκτός από τη μητρική

γλώσσα) και δεκαετής πείρα στη θέση Γραφέα ή Στενογράφου.

ή

(3) δεκαεξαετής πείρα στην κατώτερη θέση Γραφέα ή Στενογράφου. Για τους σκοπούς αυτής της παραγράφου πείρα στη θέση Γραφέα ή Στενογράφου θεωρείται η πείρα στη θέση αυτή ανεξάρτητα από το αν ο υπάλληλος κατείχε τη θέση πάνω σε μόνιμη ή προσωρινή ή έκτακτη βάση.

(δ) Ευθυκρισία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.

3.16 Θέση : Γραφέας.

3.16.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 13 & 14.

3.16.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Εκτελεί συνήθη γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα, τα οποία συμπεριλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και καταχώριση αλληλογραφίας. Χειρίζεται συσκευές Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και άλλες μηχανές γραφείου. Εκτελεί τις εργασίες της Υπηρεσίας Ταμειακών Συναλλαγών και της Υπηρεσίας Νομίσματος, συμπεριλαμβανομένων και των εργασιών στη Μονάδα Ελέγχου και Επεξεργασίας Τραπεζογραμματίων.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.16.3 Απαιτούμενα προσόντα :

(α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

(γ) (i) Επιτυχία στην Αγγλική του Γ.Π.Ε. Λονδίνου ("O" Level in English).

(ii) Ένα εγκεκριμένο θέμα του Ε.Ε. Λονδίνου ανώτερου επιπέδου ή του Γ.Π.Ε. Λονδίνου προχωρημένου επιπέδου (εκτός από τη μητρική γλώσσα).

(δ) Η Τράπεζα, κατά την κρίση της, είναι δυνατόν να απαιτήσει από τους υποψήφιους ικανότητα να δακτυλογραφούν στην

Αγγλική και/ ή την Ελληνική ή την Τουρκική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

(ε) Κλητήρες θα διορίζονται στη θέση Γραφέα-

- (i) Αν για τέσσερα συνεχή χρόνια εκτελούν κυρίως και προεχόντως γραφειακά καθήκοντα και έχουν απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση ή
- (ii) Αν για οκτώ συνεχή χρόνια εκτελούν κυρίως και προεχόντως γραφειακά καθήκοντα έστω και αν δεν κατέχουν απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.

Νοείται ότι οι πρόνοιες της καταργηθείσας υποπαραγράφου (ε) θα εξακολουθούν να ισχύουν στις περιπτώσεις Κλητήρων οι οποίοι εκτελούν εξ ολοκλήρου γραφειακά καθήκοντα και διορίστηκαν στη θέση Γραφέα κατά την 1.1.1996

Σημείωση:(1) Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε ειδικές εξετάσεις που διεξάγονται από την Τράπεζα.

- (2) Γραφείς οι οποίοι κατέχουν δίπλωμα ACIB ή είναι κάτοχοι του τίτλου ACCA θα εντάσσονται στην κλίμακα με αριθμό 13 αφού συμπληρώσουν πέντε χρόνια υπηρεσίας στη θέση Γραφέα και έχουν επιδείξει πολύ καλή επίδοση για δύο συνεχή χρόνια πριν την ένταξή τους.

Νοείται ότι οι πρόνοιες των καταργηθεισών σημειώσεων (2) και (3) ίσχυαν στις περιπτώσεις υπαλλήλων που διορίστηκαν στη θέση Γραφέα μέχρι την 22α Δεκεμβρίου 1997 και στις περιπτώσεις υπαλλήλων που διορίστηκαν στη θέση Βοηθού Γραφέα πριν την 31η Δεκεμβρίου 1979.

3.17 Θέση : Στενογράφος.

3.17.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 14.

3.17.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα του Διοικητή ή οποιουδήποτε ανώτερου στελέχους της Τράπεζας και τηρεί φακέλους και

αρχεία. Στενογραφεί και δακτυλογραφεί. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.17.3 Απαιτούμενα προσόντα :

- (α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.
- (β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.
- (γ) (i) Επιτυχία στην Αγγλική του Γ.Π.Ε. Λονδίνου ("O" Level in English).
- (ii) Πιστοποιητικό στενογραφίας του Ε.Ε. Λονδίνου με ελάχιστη ταχύτητα 80 λ.κ.λ. Να δακτυλογραφεί με ακρίβεια και ορθότητα στην Αγγλική τουλάχιστον 50 λ.κ.λ. Είναι δυνατόν να απαιτηθεί από τον υποψήφιο γνώση Ελληνικής ή Τουρκικής στενογραφίας και δακτυλογραφίας.
- (δ) Πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημείωση 1: Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε ειδικές εξετάσεις που διεξάγονται από την Τράπεζα.

Σημείωση 2: Ο υπάλληλος δεν θα μπορεί να προχωρήσει πιο πάνω από τις ακόλουθες βαθμίδες της κλίμακας αριθμός 14:

(α) £2.356, £2.869, £3.382 ισχύει από 1.1.2002

(β) £2.404, £2.926, £3.448 ισχύει από 1.1.2003

(γ) £2.447, £2.981, £3.515 ισχύει από 1.1.2004

εκτός αν κατέχει πιστοποιητικό στενογραφίας του Ε.Ε. του Λονδίνου για 90, 110, 120 λ.κ.λ., αντίστοιχα.

3.18 Θέση : Κλητήρας

3.18.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 17

3.18.2 Καθήκοντα και ευθύνες :

Ανοίγει και κλείνει τα Γραφεία της Τράπεζας. Μεταφέρει μηνύματα, έγγραφα και αλληλογραφία. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.18.3 Απαιτούμενα προσόντα :

Γνώση γραφής και ανάγνωσης στην Ελληνική ή Τουρκική γλώσσα. Ικανότητα να διαβάσει και να συνεννοείται στην

Αγγλική γλώσσα και άδεια και πείρα οδηγού θα θεωρηθούν ως πλεονέκτημα.

Κλητήρας/ Οδηγός.

Σημείωση: Στην περίπτωση του Κλητήρα/ Οδηγού, αυτός να είναι κάτοχος άδειας οδηγού και να έχει επαρκή πείρα οδηγού αυτοκινήτου.

Τεχνικές Υπηρεσίες

3.19 Θέση : Βοηθός Μηχανικός.

3.19.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 11&12.

3.19.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

Υπεύθυνος για τη συντήρηση/ επιδιόρθωση ή/ και βοηθά στη συντήρηση/ επιδιόρθωση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού της Τράπεζας. Ετοιμάζει μελέτες και υποβάλλει εκθέσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.19.3 Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή άλλο ισότιμο προσόν σε κατάλληλο τεχνικό θέμα.
- (β) Πενταετής τουλάχιστο κατάλληλη πείρα.
- (γ) Διακριτικότητα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (δ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση (1): Οι κάτοχοι της θέσης υποχρεούνται να εργάζονται με το σύστημα βάρδιας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Κεντρικής Τράπεζας, χωρίς πρόσθετη αμοιβή. Επιπρόσθετα, όταν τους ζητηθεί θα είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται σε επιφυλακή.

(2): Κάτοχοι της θέσης Βοηθού Μηχανικού θα εντάσσονται στην κλίμακα με αριθμό 11 όταν φθάσουν στην αφετηρία της κλίμακας αυτής.

3.20 Θέση: Τεχνικός

3.20.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 15.

3.20.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

Εκτελεί γενικά καθήκοντα συντήρησης και επιδιόρθωσης των εγκαταστάσεων και του τεχνικού εξοπλισμού της Τράπεζας. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.20.3 Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Τεχνικής Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης σε κατάλληλο θέμα ή ισότιμη μόρφωση.
- (β) Τριετής κατάλληλη πείρα.
- (γ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής ή της Τουρκικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (δ) Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημείωση: Οι κάτοχοι της θέσης υποχρεούνται να εργάζονται με το σύστημα βάρδιας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Κεντρικής Τράπεζας, χωρίς πρόσθετη αμοιβή. Επιπρόσθετα, όταν τους ζητηθεί θα είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται σε επιφυλακή.

3.21 Θέση: Χειριστής Συστήματος Ασφαλείας.

3.21.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 16.

3.21.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

Χειρίζεται τις συσκευές του συστήματος ασφάλειας και εκτελεί καθήκοντα φρουρού. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3.21.3 Απαιτούμενα προσόντα

- (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής ή της Τουρκικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (γ) Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, υγεία, αρτιμέλεια και σωματική διάπλαση πιστοποιούμενη από Κυβερνητικό ιατρικό λειτουργό ως κατάλληλη για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης. Ειδικά απαιτείται πιστοποίηση για:
 - καλή όραση

- καλή ακοή
- αρτιμέλεια και απουσία αναπηρίας ή παραμόρφωσης μέρους του σώματος
- απουσία αχρωματοψίας.

Σημείωση: Οι κάτοχοι της θέσης υποχρεούνται να εργάζονται με το σύστημα βάρδιας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Κεντρικής Τράπεζας, χωρίς πρόσθετη αμοιβή. Επιπρόσθετα, όταν τους ζητηθεί θα είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται σε επιφυλακή.

4. ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΕΣ ΚΛΙΜΑΚΕΣ

Αριθμός Κλίμακα βασικού μισθού

1. Ανώτερος Διευθυντής
(α) £14.352
(β) £14.633
(γ) £14.915
2. Διευθυντής
(α) £8.431 X 466 (11) - 13.557
(β) £8.596 X 475 (11) - 13.821
(γ) £8.761 X 484 (11) - 14.085
3. Βοηθός Διευθυντής
(α) £7.761 X 415 (12) - 12.741
(β) £7.913 X 423 (12) - 12.989
(γ) £8.065 X 431 (12) - 13.237
4. Ανώτερος Λειτουργός
(α) £6.829 X 380 (13) - 11.769
(β) £6.963 X 387 (13) - 11.994
(γ) £7.097 X 395 (13) - 12.232
5. Πρώτος Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός
(α) £6.180 X 289 (15) - 10.515
(β) £6.301 X 295 (15) - 10.726
(γ) £6.422 X 300 (15) - 10.922
6. Λειτουργός Α' Τάξης
(α) £6.272 X 264 (12) - 9.440
(β) £6.395 X 269 (12) - 9.623
(γ) £6.518 X 274 (12) - 9.806
7. Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός
(α) £5.586 X 242 (14) - 8.974
(β) £5.696 X 247 (14) - 9.154
(γ) £5.805 X 252 (14) - 9.333
8. Λειτουργός Β' Τάξης
(α) £3.971 X 264 (16) - 8.195
(β) £4.049 X 269 (16) - 8.353
(γ) £4.127 X 274 (16) - 8.511
9. Διοικητικός Βοηθός Α' Τάξης
(α) £4.907 X 232 (14) - 8.155
(β) £5.003 X 237 (14) - 8.321
(γ) £5.099 X 241 (14) - 8.473
10. Λειτουργός Γ' Τάξης
(α) £3.774 X 225 (16) - 7.374
(β) £3.848 X 229 (16) - 7.512
(γ) £3.922 X 234 (16) - 7.666

11. Διοικητικός Βοηθός Β' Τάξης/ Βοηθός Μηχανικός
 (α) £4.394 X 222 (13) - 7.280
 (β) £4.480 X 226 (13) - 7.418
 (γ) £4.566 X 231 (13) - 7.569
12. Διοικητικός Βοηθός Γ' Τάξης/ Βοηθός Μηχανικός
 (α) £3.693 X 206 (15) - 6.783 X 65 (1) - 6.848
 (β) £3.765 X 210 (15) - 6.915 X 70 (1) - 6.985
 (γ) £3.838 X 214 (15) - 7.048 X 67 (1) - 7.115
13. Ειδική Κλίμακα Γραφεία
 (α) £2.995 X 170 (7) - 4.185 X 184 (13) - 6.577
 (β) £3.054 X 173 (7) - 4.265 X 188 (13) - 6.709
 (γ) £3.113 X 176 (7) - 4.345 X 191 (13) - 6.828
14. Γραφείας
 (α) £1.521 X 79(5) - 1.916 X 110(4) - 2.356 X 171(11) - 4.237 X 185(13) - 6.642
 (β) £1.551 X 81(5) - 1.956 X 112(4) - 2.404 X 174(11) - 4.318 X 189(13) - 6.775
 (γ) £1.581 X 82(5) - 1.991 X 114(4) - 2.447 X 178(11) - 4.405 X 192(13) - 6.901
15. Τεχνικός
 (α) £1.521 X 79(5) - 1.916 X 110(4) - 2.356 X 171(11) - 4.237 X 185(11) - 6.272
 (β) £1.551 X 81(5) - 1.956 X 112(4) - 2.404 X 174(11) - 4.318 X 189(11) - 6.397
 (γ) £1.581 X 82(5) - 1.991 X 114(4) - 2.447 X 178(11) - 4.405 X 192(11) - 6.517
16. Χειριστής Συστήματος Ασφάλειας
 (α) £1.431 X 94(1) - 1.525 X 56(6) - 1.861 X 73(6) - 2.299 X 110(14) - 3.839 X 125(13) - 5.464
 (β) £1.459 X 96(1) - 1.555 X 57(6) - 1.897 X 74(6) - 2.341 X 112(14) - 3.909 X 127(13) - 5.560
 (γ) £1.487 X 98(1) - 1.585 X 58(6) - 1.933 X 76(6) - 2.389 X 114(14) - 3.985 X 130(13) - 5.675
17. Κλητήρας
 (α) £1.431 X 94(1) - 1.525 X 56(6) - 1.861 X 73(6) - 2.299 X 110(14) - 3.839 X 125(5) - 4.464
 (β) £1.459 X 96(1) - 1.555 X 57(6) - 1.897 X 74(6) - 2.341 X 112(14) - 3.909 X 127(5) - 4.544
 (γ) £1.487 X 98(1) - 1.585 X 58(6) - 1.933 X 76(6) - 2.389 X 114(14) - 3.985 X 130(5) - 4.635

Σημ.: Οι πιο πάνω κλίμακες ισχύουν από 1.1.2002, 1.1.2003 και 1.1.2004 αντίστοιχα.

ΠΙΝΑΚΑΣ Α

Καλείστε να εμφανιστείτε ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού στο Γραφείο του Διοικητή στη Λευκωσία τη(ν) 20.. και ώρα π.μ./μ.μ. για την ακρόαση πειθαρχικής κατηγορίας που διατυπώθηκε εναντίον σας για το ότι

.....

(εκθέσατε σύντομα το πειθαρχικό παράπτωμα ή τα παραπτώματα).

2. Αν επιθυμείτε να καλέσετε μάρτυρες, για να δώσουν μαρτυρία ή να φέρουν αποδεικτικά στοιχεία ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού, οφείλετε να προβείτε στις αναγκαίες διευθετήσεις, για να εξασφαλίσετε την προσέλευση των μαρτύρων και την προσαγωγή των αποδεικτικών στοιχείων.

Αν παραλείψετε να εμφανιστείτε ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού στον προαναφερθέντα τόπο και χρόνο, η Επιτροπή Προσωπικού μπορεί είτε να απαιτήσει την προσωπική προσέλευσή σας είτε να προχωρήσει στην ακρόαση της υπόθεσης στην απουσία σας.

..... 20 ...

Υπογραφή

Διοικητής

Επίδοση Κλήσης

Η κλήση επιδίδεται στον υπάλληλο μέσω του Προϊστάμενου του Τμήματός του, ο οποίος μεριμνά όπως η κλήση παραδοθεί ιδιοχείρως σ' αυτό και υπογράφει βεβαίωση της παραλαβής της από τον υπάλληλο πάνω στο αντίγραφο της κλήσης, το οποίο και επιστρέφεται στην Επιτροπή Προσωπικού.