

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ
(ΟΡΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ) ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΟΥ 2024**

ΜΕΡΟΣ Ι - ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

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

**ΜΕΡΟΣ ΙΙ - ΘΕΣΕΙΣ, ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ, ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ,
ΑΦΥΠΗΡΕΤΗΣΗ 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 13^{ου} 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. Διαπραγματεύσεις για μελλοντική πρόσληψη εκτός Τράπεζας.

42. Χρησιμοποίηση θέσης της Τράπεζας για ίδιον όφελος.
43. Ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές - Γενικές Υποχρεώσεις.
44. Ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές - Ειδικοί περιορισμοί.
45. Ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές - Παρακολούθηση Συμμόρφωσης.
46. Υποχρεώσεις υπαλλήλων κατά τις συναντήσεις τους με εξωτερικούς φορείς.
47. Καταγγελία για ανάρμοστη διαγωγή.
48. Απαγόρευση λήψης οφελών.
49. Πρόσκληση σε συνέδριο.
50. Επαφή με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
51. Αστική ευθύνη για απώλεια ή ζημιά.
52. Πολιτικά δικαιώματα.
53. Πειθαρχικά μέτρα.
54. Πειθαρχικές ποινές.
55. Πειθαρχικές διαδικασίες.
56. Απόφαση Διοικητή ως προς την ακολουθητέα διαδικασία.
57. Κύρια διαδικασία.
58. Διαθεσιμότητα κατά την Ανάκριση σε Κύρια Διαδικασία ή Αστυνομική Έρευνα.
59. Διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού.
60. Μεταβίβαση εξουσιών.
61. Συνοπτική διαδικασία.
62. Ποινικές διώξεις.
63. Καταδίκη για ορισμένα αδικήματα.

ΜΕΡΟΣ V - ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

64. Ιατρική εξέταση.
65. Ιατρική περίθαλψη.
66. Ιατρική εξέταση των υπαλλήλων.
67. Σχέδιο Σύσταξης.

ΜΕΡΟΣ VI - ΑΔΕΙΕΣ

68. Ερμηνεία.
69. Άδεια ανάπαυσης. Γενικοί κανόνες που αφορούν την άδεια ανάπαυσης.
70. Συσσώρευση και μεταφορά άδειας ανάπαυσης.
71. Χορήγηση άδειας ανάπαυσης.
72. Άδεια ανάπαυσης σε περιπτώσεις αφυπηρέτησης.
73. Άδεια μητρότητας, πατρότητας και γονική άδεια.
74. Άδεια ασθένειας.
75. Εκπαιδευτική άδεια. Άδεια φροντίδας. Άδεια για λόγους ανωτέρας βίας. Άδεια λόγω θανάτου συγγενικού προσώπου.
Άδεια χωρίς απολαβές.

ΜΕΡΟΣ VII - ΠΟΙΚΙΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΑ ΑΛΛΑ ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ

76. Ημερομηνία γεννήσεως.
77. Εξετάσεις.
78. Στολές.
79. Διάφορα δάνεια.
80. Πιστοποιητικό υπηρεσίας.
81. Τραπεζικές αργίες.
82. Επίλυση διαφορών.
83. Κατάργηση και επιφύλαξη.
84. Έναρξη ισχύος.
85. Διανομή Οδηγιών.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2002 ΕΩΣ 2017

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 [των περί της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμων του 2002 έως 2017], 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 των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγίες του 2024.
Ερμηνεία.	2(1). Στις παρούσες Οδηγίες, εκτός αν προκύπτει διαφορετική έννοια από το κείμενο - "Αναβολή προσαύξησης" σημαίνει τη μετάθεση της ημερομηνίας κατά την οποία, κάτω από κανονικές συνθήκες, θα χορηγείτο προσαύξηση, με αντίστοιχη μετάθεση της ημερομηνίας και στα επόμενα χρόνια. "Ανώτερος Διευθυντής" σημαίνει τον Προϊστάμενο των υφιστάμενων ανά καιρό Διευθύνσεων ή τον Διοικητή στην περίπτωση που αφορά Τμήματα και Υπηρεσίες στις οποίες αυτός προϊστάται. "Απολαβές" σημαίνει το μισθό, το τιμαριθμικό επίδομα και οποιασδήποτε φύσης άλλο επίδομα ή χρηματικό όφελος, εξαιρουμένων των επιδομάτων που χορηγούνται για κάλυψη δαπανών. "Δημοκρατία" σημαίνει την Κυπριακή Δημοκρατία. "Διακοπή προσαύξησης" σημαίνει τη μη πληρωμή προσαύξησης για ορισμένο χρονικό διάστημα που διαφορετικά θα χορηγείτο χωρίς αλλαγή της ημερομηνίας προσαύξησης. "Διοικητής" σημαίνει το Διοικητή της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου. "Εξεταστικό Δοκίμιο" σημαίνει τη γραπτή εξέταση ή άλλο είδος εξέτασης ικανοτήτων/δεξιοτήτων, όπου αυτό απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης, με ή χωρίς τη χρήση της τεχνολογίας. "Επιτροπή Ενστάσεων" σημαίνει την επιτροπή που συστήνεται από το Διοικητή σε ετήσια βάση, αρχής γενομένης της 01/01/2025, και απαρτίζεται από δύο (2) Ανώτερους Διευθυντές ένας εκ των οποίων προεδρεύει της Επιτροπής και ένα (1) Διευθυντή ή Βοηθό Διευθυντή, οι οποίοι δεν προέρχονται από την ομάδα αξιολόγησης του υπαλλήλου που υποβάλλει την ένσταση. Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος που υποβάλλει την ένσταση κατέχει τη θέση Διευθυντή, την Επιτροπή Ενστάσεων απαρτίζουν τρεις (3) Ανώτεροι Διευθυντές οι οποίοι δεν προέρχονται από τη Διεύθυνση στην οποία αυτός υπηρετεί. "Επιτροπή Προσωπικού" σημαίνει την επιτροπή που συνιστάται δυνάμει του άρθρου 22 του Νόμου. "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 αναστολή χορήγησης προσαύξησης για ορισμένο χρονικό διάστημα. "Μερική Απασχόληση" συνιστά την μη πλήρη απασχόληση, όπως αυτή ορίζεται σύμφωνα με τους εκάστοτε σε ισχύ περί Εργοδοτούμενων με Μερική Απασχόληση (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμους.
Ο περί Εργοδοτούμενων με Μερική Απασχόληση (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμος (76(I)/2002).	"Μισθός" σημαίνει τον ετήσιο βασικό μισθό του υπαλλήλου όπως καθορίζεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας. Αυτός δεν περιλαμβάνει τιμαριθμικό ή οποιοδήποτε άλλο επίδομα.
Ο περί της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμος του 2002, Ν. 138(I)/2002 Ν. 166(I)/2003 Ν. 34(I)/2007 Ν. 86(I)/2013	"Νόμος" σημαίνει τους εκάστοτε σε ισχύ περί της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμους και οποιοδήποτε νόμο τροποποιεί ή αντικαθιστά αυτούς.

N. 103(I)/2013
 N. 66(I)/2014
 N. 139(I)/2014
 N. 144(I)/2014
 N. 107(I)/2016
 N. 170(I)/2017.

"Οικείος Διευθυντής" σημαίνει τον ιεραρχικά άμεσα Προϊστάμενο των υφιστάμενων Τμημάτων ή Υπηρεσιών ή Διευθύνσεων ή τον Διοικητή, στην περίπτωση που αφορά Τμήματα και Υπηρεσίες στις οποίες άμεσα αυτός προϊστάται.

"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 διοικητικό συμβούλιο της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου που συνίσταται δυνάμει του άρθρου 12 του Νόμου.

"Σύνταγμα" σημαίνει το Σύνταγμα της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Οι περί
 Συντάξεων
 Υπαλλήλων
 Κεντρικής
 Τράπεζας της
 Κύπρου
 Κανονισμοί, Κ.Δ.Π
 105/2000.

"Συντάξεων Κανονισμοί" σημαίνει τους περί Συντάξεων Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Κανονισμούς του 2000 έως 2003 και οποιουδήποτε κανονισμούς τους αντικαθιστούν ή τους τροποποιούν.

Οι περί
 Συντάξεων
 Υπαλλήλων
 Κεντρικής
 Τράπεζας της
 Κύπρου –
 Σύνταξη και
 Εφάπαξ ποσό,
 Κ.Δ.Π.113/2003.

"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 Κανονισμούς και τον εκάστοτε σε ισχύ περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμο.

"Τηλεργασία" αποτελεί μία ρύθμιση εργασίας κατά την οποία ένα μέλος του προσωπικού του οποίου ο συνήθης χώρος εργασίας του βρίσκεται στις κτηριακές εγκαταστάσεις της Τράπεζας, εκτελεί τα καθήκοντα και την εργασία του από κάποια απομακρυσμένη τοποθεσία και χωρίς φυσική παρουσία στις κτηριακές εγκαταστάσεις της Τράπεζας.

"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 συμβασιούχους ορισμένης ή αορίστου διάρκειας.

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

(2) Στις παρούσες Οδηγίες:-

(i) λέξεις που εισάγουν το αρσενικό γένος περιλαμβάνουν και το θηλυκό, και

(ii) λέξεις στον ενικό περιλαμβάνουν τον πληθυντικό και λέξεις στον πληθυντικό περιλαμβάνουν τον ενικό.

Πεδίο Εφαρμογής.

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, μερικώς απασχολούμενος υπάλληλος, συμβασιούχος ορισμένης ή αορίστου διάρκειας 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 τη 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 αποτελεί βάση για τη λήψη πειθαρχικών μέτρων.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
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, τα οποία παρατίθενται στο Παράρτημα 1.
- (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 ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- (β) Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις, αν αυτές προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία ή έχει απαλλαγεί ή ανασταλεί 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 αισχρότητα·
- (ε) Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από την Τράπεζα για πειθαρχικό παράπτωμα.
- Νοείται ότι μη Κύπριος πολίτης ή μη πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης μπορεί να διοριστεί εφόσον είναι σύζυγος ή τέκνο πολίτη της Δημοκρατίας και έχει τη συνήθη διαμονή του στην Κύπρο.
- Θέσεις και Όροι Υπηρεσίας. 7.-(1) Δυνάμει σχετικής απόφασης του Συμβουλίου έχουν καθοριστεί οι πιο κάτω δέκα (10) θέσεις οι οποίες συνιστούν την ιεραρχική δομή της Υπηρεσίας:
1. Υποστηρικτικό Προσωπικό
 2. Γραφειακό Προσωπικό
 3. Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό
 4. Ανώτερο Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό
 5. Λειτουργός Β' Τάξης
 6. Λειτουργός Α' Τάξης
 7. Ανώτερος Λειτουργός
 8. Βοηθός Διευθυντής
 9. Διευθυντής
 10. Ανώτερος Διευθυντής
- (2) Το Σχέδιο Υπηρεσίας σε σχέση με την κάθε μία από τις πιο πάνω θέσεις, οι σχετικοί όροι καθώς και οι αντίστοιχες μισθολογικές κλίμακες παρατίθενται στο επισυνημμένο Παράρτημα 1.
- (3) Η αντιστοιχία μεταξύ της κάθε μιας θέσης στην ιεραρχική δομή της υπηρεσίας (όπως αυτή ίσχυε μέχρι σήμερα), με θέση στη νέα ιεραρχική δομή της υπηρεσίας (όπως αυτή καθορίζεται στο εδάφιο (1)) παρατίθεται στον πίνακα που επισυνάπτεται ως Παράρτημα 2 και από την ημερομηνία υπογραφής της συλλογικής σύμβασης ΕΤΥΚ - Κεντρικής Τράπεζας 2017 - 2021 (20/1/2022) κάθε υπάλληλος θα θεωρείται ότι κατέχει την αντίστοιχη θέση στη νέα ιεραρχική δομή της υπηρεσίας.
- (4) Το Συμβούλιο μπορεί να τροποποιεί τους 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, νοουμένου ότι κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα και πείρα, όπως καθορίζονται στις παρούσες Οδηγίες και τα Σχέδια Υπηρεσίας, εκτός αν η διάρθρωση της υπηρεσίας απαιτεί διαφορετικά προς το συμφέρον της Τράπεζας. Σε περίπτωση που κατά τη χρονική περίοδο κατά την οποία βρίσκεται σε εξέλιξη διαδικασία πλήρωσης κενής θέσης κενούται ή δημιουργείται θέση του ίδιου τίτλου, αυτή δύναται να πληρωθεί χωρίς να δημοσιευτεί, με βάση την τρέχουσα διαδικασία πλήρωσης κενής θέσης με απόφαση του Διοικητή, ο οποίος ενεργεί κατόπιν γνωμοδότησης της Επιτροπής Προσωπικού.
- (2) Στην περίπτωση πλήρωσης κενών θέσεων Λειτουργού Β' Τάξης μέσω πρώτου διορισμού, 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·

	<p>(β) διαθέτει τις ικανότητες για να ασκεί τα καθήκοντα της θέσης·</p> <p>(γ) δεν υστερεί σε αξία και προσόντα όταν συγκρίνεται με άλλους υποψήφιους.</p> <p>(3) Ανεξάρτητα από το πιο πάνω, ο Διοικητής, σύμφωνα με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, δύναται να αποφασίσει ότι κατά την πλήρωση συγκεκριμένης κενής θέσης, άλλης από θέση Λειτουργού Β΄ Τάξης, θα δίνεται προτεραιότητα σε μέλος του υφιστάμενου προσωπικού το οποίο είναι υποψήφιο για διορισμό, κατέχει όλα τα απαιτούμενα προσόντα και πείρα και πληροί τους όρους των σημείων (α) έως (γ) της υποπαραγράφου 2. Η απόφαση της παρούσας υποπαραγράφου λαμβάνεται πριν από την δημοσίευση της θέσης:</p> <p>Νοείται, ότι κατά την λήψη της απόφασης το σύνολο των θέσεων για τις οποίες λαμβάνεται τέτοια απόφαση δεν θα υπερβαίνει το 2% του συνόλου των εργοδοτούμενων της Τράπεζας.</p> <p>(4) (α) Τηρουμένων των διατάξεων των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2021 όπου εφαρμόζεται, μετά την ολοκλήρωση όλων των σταδίων αξιολόγησης υποψηφίων όπως αποφασίζεται σε κάθε περίπτωση, καταρτίζεται από το Διοικητή, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, πίνακας επιτυχόντων υποψηφίων, κατά σειρά κατάταξης για κάθε θέση (ο οποίος στη συνέχεια θα αναφέρεται ως ο «Πίνακας»).</p> <p>Ο Πίνακας θα χρησιμοποιείται για την πλήρωση θέσεων με τον ίδιο τίτλο που είναι κενές κατά την ημερομηνία καταρτισμού του και για θέσεις με τον ίδιο τίτλο που θα κενωθούν εντός δώδεκα (12) μηνών από την ημερομηνία καταρτισμού του.</p> <p>(β) Η πλήρωση κενών θέσεων με τον ίδιο τίτλο πραγματοποιείται με την προσφορά στους υποψηφίους διορισμού σε αυτές με βάση τη σειρά κατάταξης τους στον Πίνακα.</p> <p>(γ) Υποψήφιος ο οποίος δεν αποδέχτηκε διορισμό σε θέση που του προσφέρθηκε, με βάση το σημείο (β) πιο πάνω, διαγράφεται από τον Πίνακα.</p> <p>(δ) Κανένας δεν περιλαμβάνεται στον Πίνακα, εκτός αν κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα και ικανοποιεί όλες τις άλλες προϋποθέσεις που προβλέπονται από νόμο, κανονισμό ή σχέδιο υπηρεσίας για διορισμό στη θέση στην οποία αντιστοιχεί ο Πίνακας κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων για τη θέση και κατά το χρόνο καταρτισμού του Πίνακα, και κανένας δεν διορίζεται στην αντίστοιχη θέση, αν δεν περιλαμβάνεται στον Πίνακα, αν δεν κατέχει όλα τα απαιτούμενα προσόντα και αν δεν ικανοποιεί τις προϋποθέσεις κατά το χρόνο που προσφέρεται σε αυτόν ο διορισμός.</p> <p>(5) Ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού δύναται, για την πλήρωση θέσεων πρώτου διορισμού, να αναθέτει σε εξωτερικούς εμπειρογνώμονες:</p> <p>(α) την υποβολή εισηγήσεων ως προς το είδος και τον τύπο της αξιολόγησης ή/ και του εξεταστικού δοκιμίου, ή /και</p> <p>(β) την ετοιμασία της αξιολόγησης ή / και των εξεταστικών δοκιμίων, τη διόρθωσή τους και τον καταρτισμό καταλόγου όλων των υποψηφίων που παρακάθησαν στο εξεταστικό δοκίμιο κατά σειρά επιτυχίας.</p>
Διορισμοί με δοκιμασία.	<p>9.(1) Αρχικοί διορισμοί σε μόνιμες θέσεις γίνονται με δοκιμασία για περίοδο δύο χρόνων, εκτός αν οι όροι του διορισμού προνοούν διαφορετικά:</p> <p>Νοείται ότι ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί σε κάθε περίπτωση, να άρει ή να μειώσει την περίοδο δοκιμασίας υπαλλήλου.</p>
Επικύρωση διορισμών.	<p>(2) Διορισμός σε μόνιμη θέση με δοκιμασία μπορεί να επικυρωθεί από το Διοικητή, με γνωμοδότηση 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, στηριζόμενη στις υπηρεσιακές εκθέσεις του υπαλλήλου, από κάθε άποψη ικανοποιητικές.</p>
Παράταση περιόδου δοκιμασίας.	<p>(3) Ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί να παρατείνει, σε ειδικές περιπτώσεις, την περίοδο δοκιμασίας, για περαιτέρω περίοδο που δεν θα υπερβαίνει τον ένα χρόνο.</p>
Τερματισμός διορισμού με δοκιμασία.	<p>(4) Ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, μπορεί να τερματίσει το διορισμό υπαλλήλου ο οποίος υπηρετεί με δοκιμασία κατά οποιοδήποτε χρόνο της περιόδου δοκιμασίας, αν κρίνει ότι ο υπάλληλος δεν είναι 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 οποιοσδήποτε παραστάσεις τις οποίες θα επιθυμούσε εναντίον του τερματισμού 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 παραγράφου αυτής εφαρμόζονται σε κάθε περίοδο δοκιμασίας που παρατάθηκε:</p> <p>Νοείται ότι ο συνολικός χρόνος της περιόδου δοκιμασίας δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να υπερβαίνει τα τρία χρόνια.</p>
Υπεράριθμοι διορισμοί.	<p>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</p>

περίπτωση τέτοιων υπεράριθμων διορισμών, μπορεί να 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 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 πείρας 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 και:

(α) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται με άδεια ανάπαυσης, άδεια ασθένειας, άδεια μητρότητας, άδεια πατρότητας, άδεια φροντίδας, γονική άδεια, άδεια για λόγους ανωτέρας βίας, εκπαιδευτική άδεια η οποία χορηγήθηκε με έγκριση του Συμβουλίου και 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 αντίστοιχης υπόθεσης, νοουμένου ότι η ποινική ή πειθαρχική διαδικασία δεν απέληξε σε τελεσίδικη καταδίκη του, ή η πειθαρχική διαδικασία απέληξε σε καταδίκη του και η πειθαρχική ποινή που επιβλήθηκε ήταν μόνο επίπληξη ή αυστηρή επίπληξη·

(γ) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα, διότι εκκρεμούσε εναντίον του διαδικασία πτώχευσης που τερματίστηκε με την αποκατάσταση υπαλλήλου στη θέση του σύμφωνα με την παράγραφο 17(4) των παρόντων Οδηγιών·

(δ) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται σε απόσπαση στην Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα, ή σε άλλες εθνικές τράπεζες, ή σε άλλους διεθνείς οργανισμούς, ή υπηρεσίες του δημόσιου τομέα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό, ή σε άλλες δημόσιες ανεξάρτητες αρχές, νοουμένου ότι ο υπάλληλος, κατά το χρόνο της απόσπασής του σε οποιαδήποτε από τις πιο πάνω θέσεις, ασκούσε καθήκοντα αντίστοιχα της θέσης που κατέχει στην Τράπεζα.

Νοείται ότι ο υπάλληλος θα πρέπει να ενημερώνεται από την Επιτροπή Προσωπικού, πριν την απόσπαση, κατά πόσο τα καθήκοντά του κατά την περίοδο της απόσπασής του θεωρούνται αντίστοιχα της θέσης που κατέχει στην Τράπεζα.

Περαιτέρω, νοείται ότι ο υπάλληλος έχει υποχρέωση να ενημερώσει τον οικείο Διευθυντή σε περίπτωση που τα καθήκοντά του, σε οποιοδήποτε χρόνο κατά τη διάρκεια της απόσπασής του, μεταβλήθηκαν από τα αρχικά καθορισθέντα καθήκοντα.

Επίσης, νοείται ότι, ο υπάλληλος θα πρέπει να ενημερώνεται εκ νέου από την Επιτροπή Προσωπικού κατά πόσο τα μεταβληθέντα από τα αρχικά καθορισθέντα καθήκοντά του κατά την περίοδο της απόσπασής του θεωρούνται αντίστοιχα της θέσης που κατέχει στην Τράπεζα.

(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 που αναφέρονται στην παράγραφο 3(δ) πιο πάνω ή για λόγους εκπαιδευτικής άδειας, όπως θα αποφασίζει το Συμβούλιο·

(β) χρόνο απουσίας του υπαλλήλου λόγω φυλάκισής του, εκτός και αν ο περιορισμός της ελευθερίας του υπαλλήλου (συμπεριλαμβανομένης της περίπτωσης προφυλάκισης) ή η καταδίκη αυτού, ακυρωθεί από αρμόδιο δικαστήριο·

(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)(α) 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 Βοηθών Διευθυντών, η τριμελής ομάδα αξιολόγησης θα αποτελείται από το Διοικητή, τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετούν και το Διευθυντή του Τμήματος ή Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν, στην περίπτωση που ο τελευταίος είναι ο άμεσα προϊστάμενός τους.

(β) Ανεξαρτήτως των προνοιών του σημείου (α) πιο πάνω, οι υπηρεσιακές εκθέσεις των Διευθυντών συντάσσονται από διμελή ομάδα αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από το Διοικητή και τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετούν.

(2) Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης κατά τις πρόνοιες της παραγράφου (1)(α) πιο πάνω, οι εκθέσεις θα συντάσσονται:

(α) 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

(β) στην περίπτωση των Βοηθών Διευθυντών, από το Διοικητή και 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 μόνο από τον άμεσα προϊστάμενο.

Νοείται ότι τα αναφερόμενα στις υποπαραγράφους (1) μέχρι (3) πιο πάνω, πρόσωπα ή ομάδες αξιολόγησης, οφείλουν, αρχής γενομένης της 01/01/2025, να λαμβάνουν γραπτώς τα σχόλια και του προϊστάμενου του αξιολογούμενου στο Τμήμα / Υπηρεσία / Έργο / Επιτροπή, στο οποίο ο αξιολογούμενος ασχολήθηκε / υπηρέτησε τουλάχιστον για 10% του ετήσιου χρόνου του για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, τα οποία επισυνάπτουν στην Έκθεση.

(4) Ο άμεσα προϊστάμενος θα ετοιμάζει προσχέδιο αξιολόγησης το οποίο θα συζητείται από την ομάδα αξιολόγησης ως αυτή κατά περίπτωση προβλέπεται στις παραγράφους (1) μέχρι (3) πιο πάνω. 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.

(5)(α) Σε περίπτωση που ο Ανώτερος Διευθυντής της Διεύθυνσης του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσει 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 αφυπηρετήσει 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) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων που τοποθετούνται ή μετατίθενται σε υπηρεσία ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας, ή σε άλλες εθνικές τράπεζες, ή σε άλλους διεθνείς οργανισμούς, ή υπηρεσίες του δημόσιου τομέα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό, ή σε άλλες δημόσιες ανεξάρτητες αρχές γίνεται από την Ομάδα Αξιολόγησης του υπαλλήλου η οποία συστήνεται από την παράγραφο 12 των Οδηγιών, τα μέλη της οποίας κατά τη σύνταξη της Έκθεσης λαμβάνουν υπόψη και τις γραπτές απόψεις του προσώπου που προΐσταται του υπαλλήλου στον Οργανισμό ή την Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί, τις οποίες και επισυνάπτει στην Έκθεση.

(8) Αν υπάρχει πρόθεση να διατυπωθεί στην υπηρεσιακή έκθεση δυσμενής κρίση, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του στην Ομάδα Αξιολόγησης προτού υποβληθεί η τελική κρίση.

Νοείται ότι, δυσμενής κρίση αποτελεί και η κρίση της απόδοσης του Υπαλλήλου ως «ανεπαρκής απόδοση» σε σχέση με οποιοδήποτε αξιολογούμενο κριτήριο.

Σε τέτοια περίπτωση το σχετικό μέρος της υπηρεσιακής έκθεσης ανακοινώνεται στον επηρεαζόμενο υπάλληλο το ταχύτερο, ο οποίος εντός επτά ημερών από την ενημέρωσή του, δικαιούται να τύχει ακρόασης και να ζητήσει τη διαγραφή ή την τροποποίηση του μέρους αυτού της έκθεσης. Η ομάδα αξιολόγησης εξετάζει το αίτημα και αφού ακούσει τις απόψεις του υπαλλήλου, αποφασίζει για αυτό το γρηγορότερο και κοινοποιεί την απόφασή της στον υπάλληλο.

(9) Η υπηρεσιακή έκθεση κοινοποιείται προς τον υπάλληλο τον οποίο αφορά, μετά τη σύνταξη της από τον προϊστάμενο Τμήματος ή Υπηρεσίας και ακολούθως υποβάλλεται προς το Διοικητή. Οποιοδήποτε αξιολογούμενο πρόσωπο διαφωνεί με το περιεχόμενο της υπηρεσιακής έκθεσης δικαιούται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της υπηρεσιακής έκθεσης να αποστείλει σχετική γραπτή αιτιολογημένη ένσταση προς τον Προϊστάμενο. Αυτή λαμβάνεται υπόψη πριν την τελική υποβολή της υπηρεσιακής έκθεσης προς το Διοικητή. Σε περίπτωση που η ένσταση γίνει αποδεκτή από την ομάδα αξιολόγησης συντάσσεται νέα υπηρεσιακή έκθεση εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της ένστασης και η υπηρεσιακή έκθεση υποβάλλεται στο Διοικητή.

(10) Εάν το αίτημα της αρχικής ένστασης του αξιολογούμενου δεν ικανοποιηθεί, η ομάδα αξιολόγησης ενημερώνει τον αξιολογούμενο ο οποίος δικαιούται να υποβάλει εκ νέου ένσταση προς την Επιτροπή Ενστάσεων, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τον χρόνο ενημέρωσης της απόρριψης της αρχικής του ένστασης. Η ένσταση υποβάλλεται είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε εγγράφως στην αρμόδια οργανική μονάδα που έχει την ευθύνη για τα θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία και την προωθεί στην Επιτροπή Ενστάσεων.

Η ένσταση δύναται να αφορά μόνο το περιεχόμενο της υπηρεσιακής έκθεσης. Η ένσταση πρέπει να είναι τεκμηριωμένη, δηλαδή να περιλαμβάνει αναλυτικά τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του, καθώς και τα στοιχεία τα οποία αποδεικνύουν την ανακρίβεια του περιεχομένου των επί μέρους πτυχών απόδοσης της υπηρεσιακής έκθεσης.

Η Επιτροπή Ενστάσεων οφείλει, εντός 30 ημερών από την παραλαβή ένστασης:

(α) Να εξετάσει την πληρότητα της αιτιολογίας αυτής και το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης, και

(β) είτε να εγκρίνει την υφιστάμενη υπηρεσιακή έκθεση υπαλλήλου, είτε να απαιτήσει από την ομάδα αξιολόγησης του υπαλλήλου την ετοιμασία νέας έκθεσης αξιολόγησης που να συνάδει με την απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων, και στις δύο περιπτώσεις με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

Η Επιτροπή Ενστάσεων δύναται κατά τη διάρκεια της εξέτασης να ζητά οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από την Επιτροπή Αξιολόγησης ή/ και τον αξιολογούμενο και να ενεργεί εν γένει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

Αν η Επιτροπή κληθεί να εξετάσει ενστάσεις αξιολογημένων από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ενστάσεων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Κάθε απόφαση της Επιτροπής πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Αντίγραφο της απόφασης της Επιτροπής Ενστάσεων δίδεται στον υπάλληλο. Η νέα υπηρεσιακή έκθεση του υπαλλήλου, σε περίπτωση που γίνει αποδεκτή η ένστασή του, αποστέλλεται στην Επιτροπή Ενστάσεων με κοινοποίηση στον υπάλληλο.

Σε περίπτωση που η ένσταση του υπαλλήλου δεν γίνει αποδεκτή η υπηρεσιακή του έκθεση θεωρείται τελική και υποβάλλεται στο Διοικητή.

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

Η Υπηρεσιακή Έκθεση πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της επαγγελματικής αξίας του υπαλλήλου, στη θέση ή στις θέσεις που κατέχει κατά τη διάρκεια του έτους στο οποίο αναφέρεται. Οι Αξιολογούντες Λειτουργοί θα πρέπει κατά τη σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

(α) Να τηρούν πιστά τις Οδηγίες αυτές και τις εκάστοτε εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν στην αξιολόγηση των υπαλλήλων·

(β) να προσπαθούν ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσεως·

(γ) να μην επηρεάζονται από εκτιμήσεις ή γνώμες για τον υπάλληλο οι οποίες έγιναν ή εκφράστηκαν σε σχέση με προηγούμενα έτη αξιολόγησης·

(δ) να αξιολογούν τον υπάλληλο χωριστά για κάθε μέρος της Έκθεσης για την περίοδο για την οποία αναφέρεται αυτή

(ε) να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε η αξιολόγηση να αντικατοπτρίζει την επαγγελματική αξία του υπαλλήλου. Αν κρίνεται ότι η ποιότητα εργασίας υπαλλήλου μειώθηκε ως απότοκο σοβαρού προβλήματος υγείας, αυτό καταχωρείται σε ξεχωριστό σημείωμα που θα επισυνάπτεται στην Έκθεση. Σε κάθε περίπτωση αυτό δεν λαμβάνεται αρνητικά στην αξιολόγηση του υπαλλήλου.

(στ) να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

Για να καταστεί όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αμερόληπτη η αξιολόγηση των υπαλλήλων θα πρέπει οι εποπτεύοντες τους υπαλλήλους λειτουργοί κατά τη διάρκεια του έτους να σημειώνουν τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς επίσης και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους. Σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων που είναι δυνατό να επηρεάζουν δυσμενώς την αξιολόγησή τους, θα πρέπει να εφιστάται η προσοχή των αξιολογούμενων υπαλλήλων στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές κατά το χρόνο που παρατηρούνται.

Αν τα καθήκοντα του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγησή του ανεφάρμοστη σ' οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος της Έκθεσης.

Έκτακτοι διορισμοί.

13. Ο Διοικητής μπορεί, σε ειδικές περιπτώσεις, όταν αυτό απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, 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, μετά την πάροδο του χρόνου δοκιμασίας του, 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 περαιτέρω ότι, ο Διοικητής, κατά την κρίση του και ανάλογα με τις ανάγκες της Τράπεζας 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, μετά από αίτηση για οικειοθελή πρόωγη αφυπηρέτηση, διέπεται από τις πρόνοιες

Ο περί
Επαγγελματικού
Σχεδίου
Συνταξιοδοτικών
Ωφελημάτων των
Υπαλλήλων της
Κρατικής
Υπηρεσίας και του
Ευρύτερου
Δημόσιου Τομέα
περιλαμβανομένων
και των Αρχών
Τοπικής
Αυτοδιοίκησης
(Διατάξεις Γενικής
Εφαρμογής) Νόμος
του 2022
(210(I)/2022).

Οι Περί Συντάξεων
Υπαλλήλων
Κεντρικής Τράπεζας
της Κύπρου
Κανονισμοί, Κ.Δ.Π
105/2000.

Οι περί Συντάξεων
Υπαλλήλων
Κεντρικής Τράπεζας
της Κύπρου –
Σύνταξη και
Εφάπαξ ποσό,
Κ.Δ.Π.113/2003.

των περί Συντάξεων Κανονισμών και του εκάστοτε σε ισχύ περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμου.

(2) Το Συμβούλιο ή κατ' εξουσιοδότηση αυτού, ο Διοικητής 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 για οικειοθελή πρόωγη αφυπηρέτηση του υπαλλήλου, ο οποίος έχει ηλικία ως προβλέπεται στις πρόνοιες των περί Συντάξεων Κανονισμών και του εκάστοτε σε ισχύ περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμου·
- (γ) Για λόγους υγείας. Το Συμβούλιο μπορεί να καλεί ή επιτρέπει σε μόνιμο υπάλληλο να αφυπηρευτεί 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) 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.
- (ε) Ως πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τις πρόνοιες των Οδηγιών.
- (στ) Λόγω κατάρτησης 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 (δ) 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 το Διοικητή.

(2) Μόλις εκδοθεί το διάταγμα πτώχευσης εναντίον 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 πως ο μισθός καταβάλλεται κανονικά.

(4) Αν ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, αποφασίσει να αποκατασταθεί ο υπάλληλος στη θέση του, η διαθεσιμότητά του τερματίζεται.

(5) Αν ο Διοικητής, με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, αποφασίσει να μην αποκατασταθεί ο υπάλληλος στη θέση του, αποφασίζει την έναρξη πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με την παράγραφο 53 των παρόντων Οδηγιών.

Αποκατάσταση υπαλλήλων των οποίων η προαγωγή ακυρώθηκε.

18.-(1) Σε περίπτωση κατά την οποία η προαγωγή ενός υπαλλήλου σε μία θέση ακυρώνεται ύστερα από τελεσίδικη απόφαση του αρμοδίου Δικαστηρίου, η Επιτροπή Προσωπικού μπορεί, αν κατά την επανεξέταση δεν αποφασίσει την εκ νέου προαγωγή του στη θέση αυτή και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις οι οποίες ορίζονται στην υποπαράγραφο (2), να αποφασίσει την προαγωγή ή την υπεράριθμη προαγωγή του, ανάλογα με το αν υπάρχει ή όχι κενή θέση, σε θέση στην οποία κατά πάσα λογική πιθανότητα θα προαγόταν, αν δεν γινόταν η προαγωγή του που ακυρώθηκε.

(2) Η εξουσία της Επιτροπής Προσωπικού δυνάμει της υποπαραγράφου (1) ασκείται μόνο σε περίπτωση που αυτή κρίνει ότι, ενόψει της αξίας, των προσόντων και της πείρας του υπαλλήλου και του αριθμού των κενών θέσεων οι οποίες πληρώθηκαν κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ της προαγωγής και της ακύρωσης αυτής, επηρεάστηκε πράγματι η σταδιοδρομία του υπαλλήλου.

(3) Ανεξάρτητα από οποιαδήποτε άλλη πρόνοια στις παρούσες Οδηγίες, όταν αποφασίζεται η υπεράριθμη προαγωγή ενός υπαλλήλου σε μία θέση δυνάμει της υποπαραγράφου (1), ο υπάλληλος υπηρετεί σε αυτή με όλα τα δικαιώματα και ωφελήματα της θέσης μέχρις ότου υπάρξει κενή θέση με τον ίδιο τίτλο, οπότε ο υπάλληλος την καταλαμβάνει με προαγωγή.

(4) Όταν αποφασίζεται η προαγωγή ενός υπαλλήλου δυνάμει των υποπαραγράφων (1) ή (3) η ισχύς της αρχίζει από την ημέρα από την οποία, κατά την κρίση της Επιτροπής Προσωπικού, θα προαγόταν αν δεν είχε προαχθεί με την απόφαση που τελικά ακυρώθηκε από το Δικαστήριο.

ΜΕΡΟΣ III

ΜΙΣΘΟΙ, ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Σχέδια Υπηρεσίας.

19.-(1) Το Σχέδιο Υπηρεσίας που αντιστοιχεί σε κάθε μια θέση καθορίζεται από το Συμβούλιο.

(2) Η μισθοδοσία και οι υπόλοιποι όροι που αφορούν το διορισμό οποιουδήποτε υπαλλήλου καθορίζονται από το Συμβούλιο εκτός αν προνοείται διαφορετικά από τις παρούσες Οδηγίες.

(3) Απολαβές που καθορίζονται πάνω σε ετήσια βάση είναι πληρωτέες κατ' αναλογία στο τέλος κάθε μηνός.

Μισθός υπαλλήλου κατά το διορισμό του.

20. Υπάλληλος που διορίζεται, κατατάσσεται στην αρχική βαθμίδα της μισθολογικής κλίμακας της θέσης στην οποία διορίζεται.

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

Μισθός προαγόμενου υπαλλήλου.

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

(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 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 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 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 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 υπαλλήλου" 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 η ίδια 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, νοουμένου 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 ισουψείς μία προσαύξηση πάνω στην κλίμακα αυτή
 - (ii) όταν οι βαθμίδες της κλίμακας αυτής είναι ανισουψείς-
 - (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 ένα ευρώ.

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 παρούσες Οδηγίες, για να δικαιούται υπάλληλος τη χορήγηση της ετήσιας προσαύξησης του θα πρέπει να συμπληρώσει δωδεκάμηνη υπηρεσία με πλήρεις απολαβές. Ο όρος "υπηρεσία" στην περίπτωση αυτή περιλαμβάνει και άδεια ανάπαυσης, άδεια μητρότητας, άδεια πατρότητας, γονική άδεια, άδεια φροντίδας, άδεια για λόγους ανωτέρας βίας, εκπαιδευτική άδεια, άδεια απουσίας για λόγους δημοσίου συμφέροντος ή υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά.

Νοείται ότι, παρόλο που στην περίπτωση αυτή στον όρο υπηρεσία περιλαμβάνεται και ο χρόνος απόσπασης υπαλλήλου κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 11.3.δ, η χορήγηση της προσαύξησης θα διακόπτεται μέχρι την επιστροφή του υπαλλήλου στην υπηρεσία της ΚΤΚ.

(3) 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 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 προσαύξησης 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 δημοσίου 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 προσαύξησης του μετατίθεται για τόσο χρονικό διάστημα όσο και η συνολική άδεια απουσίας του χωρίς απολαβές. Η νέα ημερομηνία προσαύξησης του καθορίζεται σύμφωνα με την παράγραφο 24.

Μισθοδοτική τοποθέτηση υπαλλήλου που αποσπάται.	<p>(7) Ανεξάρτητα των ανωτέρω διατάξεων, σε περίπτωση απόσπασης κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 11.3.δ, κατά τον τερματισμό της απόσπασης και επαναφοράς του υπαλλήλου στην προηγούμενη θέση του, τοποθετείται στη βαθμίδα της κλίμακας της θέσης του στην οποία θα έφτανε αν δεν είχε αποσπαστεί.</p> <p>Σε περίπτωση που η θέση του βρισκόταν πάνω σε πάγιο μισθό παίρνει το μισθό αυτό.</p>
Προσαύξηση σε υπαλλήλους με υποτροφία ή με εκπαιδευτική άδεια ή που καλούνται να υπηρετήσουν στην Εθνική Φρουρά.	<p>(8)(α) Αν η προσαύξηση εμπίπτει μέσα στους πρώτους έξι μήνες από την ημερομηνία αναχώρησης του υπάλληλου με υποτροφία, τότε αυτή παραχωρείται στον υπάλληλο. Στην περίπτωση υπαλλήλου με εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές η προσαύξηση δεν παραχωρείται.</p> <p>(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.</p> <p>(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 προσαύξησης του.</p> <p>(δ) Υπάλληλος που διακόπτει την υπηρεσία του για να υπηρετήσει στην Εθνική Φρουρά για εκπλήρωση ή συμπλήρωση της υποχρεωτικής θητείας του, αν και δεν λαμβάνει τις απολαβές του κατά τη διάρκεια της θητείας του διατηρεί το δικαίωμα προαγωγής κατά βαθμό και μισθολογική βαθμίδα. Ο χρόνος της στρατιωτικής υπηρεσίας λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην Τράπεζα.</p>
Ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης.	<p>24.-(1) Προσαυξήσεις που πρέπει να χορηγηθούν μεταξύ της πρώτης και της δεκάτης πέμπτης κάθε μήνα, συμπεριλαμβανομένων και των δύο ημερομηνιών, καθίστανται πληρωτές την πρώτη μέρα του ίδιου μήνα. Η ημερομηνία αυτή είναι και η ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης στον υπάλληλο.</p> <p>(2) Προσαυξήσεις που πρέπει να χορηγηθούν από τη δεκάτη έκτη μέρα κάθε μήνα λογίζονται πληρωτές την πρώτη μέρα του επόμενου μήνα. Η ημερομηνία αυτή είναι και η ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης στον υπάλληλο.</p>
Ημερομηνία προσαύξησης προαγόμενου υπαλλήλου.	<p>25. Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 21, όταν υπάλληλος προαχθεί, η νέα ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης του είναι η πρώτη μέρα του μήνα που είναι η πλησιέστερη προς την ημερομηνία προαγωγής του.</p>
Επιπρόσθετες προσαυξήσεις.	<p>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.</p> <p>Νοείται πως η παρούσα διάταξη δεν εφαρμόζεται όταν οι επιπρόσθετες προσαυξήσεις προνοούνται σε συλλογικές συμβάσεις με βάση τις εκάστοτε σε ισχύ αποφάσεις του Συμβουλίου, οπότε και δεν απαιτείται γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού.</p>
Κατακράτηση, διακοπή ή αναβολή χορήγησης προσαύξησης.	<p>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.</p> <p>(2) Προσαύξηση που κατακρατήθηκε μπορεί είτε να χορηγηθεί αναδρομικά από την ημερομηνία κατά την οποία αρχικά οφειλόταν, είτε να θεωρηθεί ότι διακόπηκε ή αναβλήθηκε.</p> <p>(3) Σε περίπτωση αναβολής προσαύξησης, η ημερομηνία κατά την οποία αυτή τελικά χορηγείται καθίσταται ως η νέα ημερομηνία προσαύξησης.</p>
Προσαύξηση κατά την περίοδο διαθεσιμότητας.	<p>(4)(α) Σε περίπτωση που υπάλληλος είχε τεθεί σε διαθεσιμότητα σύμφωνα με τις παρούσες Οδηγίες και κρίθηκε ένοχος μετά από πειθαρχική διαδικασία, 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.</p> <p>(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.</p>
Τιμηριθμικό επίδομα.	<p>28. Σε όλους τους υπαλλήλους χορηγείται τιμηριθμικό 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.</p>
Παραχώρηση 13ου Μισθού.	<p>29.-(1) Στους εν ενεργεία και συνταξιούχους υπαλλήλους της Τράπεζας καταβάλλεται 13ος μισθός και 13η σύνταξη, αντίστοιχα.</p> <p>(2) Σε υπάλληλο που υπηρέτησε καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου καταβάλλεται, το Δεκέμβριο του χρόνου αυτού, 13ος μισθός ίσος με το μισθό του, του μηνός Δεκεμβρίου.</p>

(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 του χρόνου εκείνου, 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) Νοείται ότι για σκοπούς της παρούσας παραγράφου:

(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 ½ των απολαβών, που οφείλεται σε παράταση άδειας ασθένειας, λογίζεται ως υπηρεσία·

(γ) άδεια μητρότητας, άδεια πατρότητας, γονική άδεια, άδεια φροντίδας, άδεια για λόγους ανωτέρας βίας η οποία χορηγείται με βάση τους εκάστοτε σε ισχύ περί Προστασίας της Μητρότητας και περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλικτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμους αντίστοιχα λογίζεται ως Υπηρεσία·

Ο περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμος του 1997(Ν.100(Ι)/1997)
Ν.45(Ι)/2000
Ν.64(Ι)/2002
Ν.109(Ι)/2007
Ν. 8(Ι)/2008
Ν. 43(Ι)/2008
Ν.70(Ι)/2011
Ν.175(Ι)/2015
Ν.118(Ι)/2016
Ν.116(Ι)/2017
Ν.20(Ι)/2018
Ν.11(Ι)/2019
Ν.167(Ι)/2021
Ν. 14 (Ι)/2024
Ο περί αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλικτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμος του 2022 (Ν.216(Ι)/2022)

(δ) απουσία λόγω διαθεσιμότητας 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 καθήκοντος εντός της Δημοκρατίας με έγκριση του 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. Επιμόρφωση.	33.-(1) Σε υπάλληλο από τον οποίο ζητείται να ταξιδεύσει στο εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους χορηγείται, εκτός από τα μεταφορικά και άλλα αιτιολογημένα έξοδα στο εξωτερικό, τέτοιο επίδομα συντήρησης το ύψος του οποίου καθορίζεται από το Συμβούλιο. (2) Σε υπάλληλο από τον οποίο ζητείται να ταξιδεύσει στο εξωτερικό για 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 για συγκεκριμένες εργασίες και έργα της Τράπεζας ως εκάστοτε καθορίζονται από την πολιτική της Τράπεζας ή / και τις εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή, γίνεται με την παροχή αντίστοιχου χρόνου άδειας ή με χρηματική αμοιβή ή με συνδυασμό των δύο στο προσωπικό που κατέχει θέση από 1 μέχρι και 4 στη νέα ιεραρχική δομή της υπηρεσίας. Η αποζημίωση για την υπερωριακή απασχόληση για συγκεκριμένες εργασίες και έργα της Τράπεζας ως εκάστοτε καθορίζονται από την πολιτική της Τράπεζας ή / και τις εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή, γίνεται με την παροχή αντίστοιχου χρόνου άδειας μέχρι και δέκα (10) εργάσιμων ημερών ανά έτος στο προσωπικό που κατέχει θέση 5 και 6 στη νέα ιεραρχική δομή της υπηρεσίας. (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. Περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμο (210(Ι)/2022).	36. Τα ωφελήματα αφυπηρέτησης καθορίζονται στους περί Συντάξεων Κανονισμούς και τον εκάστοτε σε ισχύ περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμο.
ΜΕΡΟΣ IV ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ, ΔΙΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ	
Όρκος πίστης και απορρήτου.	37.-(1) Κάθε υπάλληλος έχει υποχρέωση, κατά το διορισμό του ή αμέσως μετά, να υπογράψει και να δώσει τον όρκο πίστης και απορρήτου όπως προβλέπεται στο Νόμο. (2) Κάθε πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση του υπάλληλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του είναι εμπιστευτική. Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να αποκαλύπτει ή να κοινοποιεί ή να γνωστοποιεί εμπιστευτική πληροφορία σε οποιοδήποτε πρόσωπο εκτός της Τράπεζας ή σε υπάλληλο που δεν χρειάζεται την πληροφορία για να εκτελέσει τα καθήκοντα του παρά μόνο για σκοπούς πρέπουσας εκτέλεσης των υπηρεσιακών του 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 Προϊστάμενου 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 το Σύνταγμα και τους νόμους και να εκτελεί κάθε καθήκον ή υποχρέωση που επιβάλλεται σε υπάλληλο δυνάμει του Νόμου ή οποιουδήποτε άλλου νόμου ή των Οδηγιών ή δυνάμει οποιασδήποτε διοικητικής πράξης που γίνεται με βάση αυτές ή δυνάμει οποιασδήποτε διαταγής ή οδηγίας που εκδόθηκε, περιλαμβανομένου κάθε καθήκοντος ή υποχρέωσης που επιβάλλεται σε υπάλληλο ως εκ της συμμετοχής της Τράπεζας στο Ευρωσύστημα, στο Ευρωπαϊκό Σύστημα Κεντρικών Τραπεζών, στον Ενιαίο Εποπτικό Μηχανισμό, στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Συστημικού Κινδύνου και στον Ενιαίο Μηχανισμό Εξυγίανσης·

(β) να ενεργεί με εντιμότητα, ανεξαρτησία, σεβασμό, διακριτικότητα και ανιδιοτέλεια και να εκτελεί πιστά, αμερόληπτα, απροσωπώληπτα, δίκαια και μόνο βάσει αντικειμενικών κριτηρίων και ανελλιπώς τα καθήκοντά του, τηρώντας τα πλέον υψηλά πρότυπα δεοντολογικής συμπεριφοράς, και γενικά να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την προαγωγή και την προστασία των συμφερόντων της Τράπεζας και της εύρυθμης λειτουργίας της·

(γ) να εκτελεί οποιαδήποτε διαταγές και οδηγίες ιεραρχικά ανωτέρων του μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του· Ταυτόχρονα, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών·

(δ) να μην ενεργεί ή να μην παραλείπει ενέργεια ή να μην 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 και/ή στο Ευρωσύστημα και/ή στο Ευρωπαϊκό Σύστημα Κεντρικών Τραπεζών και/ή στον Ενιαίο Εποπτικό Μηχανισμό και/ή στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Συστημικού Κινδύνου και/ή στον Ενιαίο Μηχανισμό Εξυγίανσης·

(ε) τηρουμένων των διατάξεων των παραγράφων 43 και 44 των Οδηγιών, να μην μετέχει σε καμία οικονομική ή χρηματοοικονομική συναλλαγή που μπορεί να επηρεάσει ή ενδέχεται να θεωρηθεί ότι επηρεάζει την ανεξαρτησία και την αμεροληψία του·

(στ) να αποφεύγει καταστάσεις ή οποιαδήποτε ενέργεια που μπορεί να προκαλέσει ή ενδέχεται να θεωρηθεί ότι προκαλεί σύγκρουση των ιδιωτικών του συμφερόντων με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα και τα συμφέροντα της Τράπεζας, και σε περίπτωση που διαβλέπει ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων κατά την ενασχόληση ή χειρισμό σε σχέση με οποιοδήποτε ζήτημα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του να το αναφέρει άμεσα στον Διοικητή, ο οποίος δύναται να λάβει οποιαδήποτε μέτρα προς αποφυγή ή άρση ή μετριασμό της σύγκρουσης συμφερόντων·

(ζ) να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια, ευγένεια και ειλικρίνεια προς τους ανωτέρους, τους συναδέλφους και στο κοινό·

(η) 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 ιδιόζουσα προσωπική σχέση ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού έχει πρόδηλο συμφέρον, εκτός αν ο Διοικητής αποφασίσει διαφορετικά·

Νοείται ότι όταν η διοικητική πράξη δεν μπορεί να εκδοθεί από άλλο, κατά νόμο αρμόδιο όργανο ή όταν το αρμόδιο συλλογικό όργανο δεν μπορεί να συνέλθει επειδή δε θα υπάρχει απαρτία δεν είναι επιτρεπτή η εξαίρεση τώσων μελών από τη συνεδρίαση συλλογικού οργάνου, ώστε να μην μπορεί τα εναπομείναντα μέλη να αποτελέσουν απαρτία·

(θ) 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 και σε τέτοια περίπτωση, ο υπάλληλος δεν φέρει οποιαδήποτε ευθύνη·

(ι) να μην ζητά από άλλο υπάλληλο να εκτελέσει για λογαριασμό του ή για λογαριασμό άλλων καθήκοντα ιδιωτικού χαρακτήρα·

(κ) να προφυλάσσει την ανεξαρτησία και τη φήμη της Τράπεζας, να επιδεικνύει προσοχή καθ' όσον αφορά την υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας σε όλες τις εξωτερικές του σχέσεις και να μην ζητά ή λαμβάνει οποιαδήποτε οδηγίες από εκπροσώπους ή μέλη κοινοτικών οργάνων ή οργανισμών, της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας, ή οποιασδήποτε κυβέρνησης άλλου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιοδήποτε άλλο οργανισμό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και σε περίπτωση προσπάθειας επηρεασμού του να το αναφέρει άμεσα στους προϊστάμενους του·

(λ) να σέβεται και να προστατεύει την περιουσία της Τράπεζας, περιλαμβανομένου του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και των μέσων οποιασδήποτε φύσης που παρέχονται από την Τράπεζα, να διασφαλίζει τη χρήση της για τους κατάλληλους σε σχέση με τα καθήκοντά του σκοπούς και να λαμβάνει κάθε εύλογο και κατάλληλο μέτρο περιορισμού των δαπανών και των εξόδων της Τράπεζας, όποτε αυτό είναι δυνατό, έτσι ώστε οι πόροι της Τράπεζας να μπορούν να χρησιμοποιούνται κατά τον πιο αποδοτικό τρόπο·

(μ) να απέχει από οποιαδήποτε συμπεριφορά που συνιστά διάκριση ή παρενόχληση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, να επιδεικνύει ευαισθησία και σεβασμό έναντι των άλλων και να αποφεύγει οποιαδήποτε συμπεριφορά θα μπορούσε εύλογα να θεωρηθεί προσβλητική ή ανάρμοστη·

Ακριβής
προσέλευση/
απουσία χωρίς
άδεια και άρνηση
εκτέλεσης
καθήκοντος.

Νοείται ότι δεν θίγεται με οποιονδήποτε τρόπο η κατάσταση υπαλλήλου λόγω της από μέρους του αποτροπής ή καταγγελίας περίπτωσης παρενόχλησης ή διάκρισης.

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.

(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 90 λεπτά αργότερα από την έναρξη του εργάσιμου ωραρίου και ν' αναχωρεί μέχρι και 90 λεπτά μετά τη λήξη του εργάσιμου ωραρίου, νοούμενου 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, εκτός σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον επιβάλλεται για την εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών της Τράπεζας, όπως συμφωνείται και εγκρίνεται από τον οικείο προϊστάμενο και οικείο Διευθυντή ή κατόπιν οδηγιών τους.

(ε) Περιπτώσεις όπου, σε μια μέρα, καταγράφεται μόνο ένα κτύπημα εισόδου ή εξόδου 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 περιπτώσεων, ο υπάλληλος χρεώνεται με ελλειμματικό χρόνο για ολόκληρη τη μέρα.

στ) Περιπτώσεις όπου, ο υπάλληλος ασκεί τα καθήκοντά του μέσω τηλεργασίας, αυτός υποχρεούται να τηρεί τακτική και ακριβή ώρα σύνδεσης και αποσύνδεσης από το εκάστοτε ηλεκτρονικό σύστημα/λογισμικό που χρησιμοποιείται από την Τράπεζα, σύμφωνα με το καθορισμένο ωράριο εργασίας.

(2) Οι υπάλληλοι δύνανται να ενημερώνονται μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος προσέλευσης / αναχώρησης προσωπικού για το χρόνο άφιξης και αναχώρησής τους. Τηρουμένων των προνοιών της υποπαραγράφου (1)(δ) της παρούσας παραγράφου, τυχόν δεδουλευμένος χρόνος πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας αγνοείται, ενώ για οφειλόμενο χρόνο κατά το τέλος κάθε χρόνου η Τράπεζα 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, αφαιρείται 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 υπάλληλο να απουσιάζει από τα καθήκοντά του για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και ύστερα από άδεια από τον οικείο προϊστάμενό του. Στην περίπτωση Προϊστάμενου τμημάτος ή ανεξάρτητης υπηρεσίας, η άδεια για απουσία από τα καθήκοντα για ιδιωτικές υποθέσεις χορηγείται από τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης ή στην απουσία του, το Διοικητή.

(4) Υπάλληλος που απουσιάζει από το καθήκον του χωρίς άδεια ή αρνείται εσκεμμένα 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 να αναλαμβάνει ή να μετέχει αμέσως ή εμμέσως σε οποιαδήποτε εργασία ή επιχείρηση ή αμειβόμενη δραστηριότητα εκτός από την εργασία του στην Τράπεζα.

Νοείται ότι σε εξαιρετικές περιπτώσεις ο Διοικητής μπορεί να χορηγήσει άδεια σε υπάλληλο για εργασία, επιχείρηση ή αμειβόμενη δραστηριότητα, εφόσον αυτή δεν επηρεάζει την εκτέλεση των καθηκόντων του ως υπαλλήλου της Τράπεζας και δεν δύναται να αποτελέσει πηγή σύγκρουσης συμφερόντων.

Νοείται, περαιτέρω, ότι ο Διοικητής 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.

(3) Τηρουμένων των προνοιών της υποπαραγράφου (1) πιο πάνω, κάθε υπάλληλος που πρόκειται να αναλάβει ή να συμμετάσχει σε μη αμειβόμενες δραστηριότητες σε τομείς σχετικούς με την Τράπεζα, οι οποίες περιλαμβάνουν την έρευνα, την παράδοση διαλέξεων, τη συγγραφή άρθρων ή βιβλίων ή παρόμοιες μη αμειβόμενες δραστηριότητες, οφείλει να λαμβάνει έγκριση από το Διοικητή. Ο Διοικητής δίνει έγκριση στον υπάλληλο εφόσον η δραστηριότητα που επιθυμεί να αναλάβει ή να συμμετάσχει ο υπάλληλος δεν επηρεάζει την εκτέλεση των καθηκόντων του ως υπαλλήλου της Τράπεζας και δεν δύναται να αποτελέσει πηγή σύγκρουσης συμφερόντων.

Νοείται ότι, οι θέσεις που διατυπώνει ο υπάλληλος σε σχέση με αυτές τις δραστηριότητες ή οι θέσεις που προκύπτουν από τη συμμετοχή του σε αυτές τις δραστηριότητες έχουν προσωπικό χαρακτήρα και δεν πρέπει με οποιοδήποτε τρόπο να παρουσιάζονται ως επίσημες θέσεις της Τράπεζας, εκτός αν ο υπάλληλος έχει λάβει προηγουμένως ρητή προς τούτο εξουσιοδότηση από το Διοικητή.

Διαπραγματεύσεις για μελλοντική πρόσληψη εκτός Τράπεζας.

Οι περί του Ελέγχου της Ανάληψης Εργασίας στον Ιδιωτικό Τομέα από Πρώην Κρατικούς Αξιωματούχους και Δικαστές και Ορισμένους Πρώην Υπαλλήλους του Δημοσίου και του Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα Νόμοι του 2007 έως 2022.

Χρησιμοποίηση θέσης της Τράπεζας για ίδιον όφελος.

Ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές - Γενικές Υποχρεώσεις.

Ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές - Ειδικοί περιορισμοί.

41. Τηρουμένων των διατάξεων των περί του Ελέγχου της Ανάληψης Εργασίας στον Ιδιωτικό Τομέα από Πρώην Κρατικούς Αξιωματούχους και Δικαστές και Ορισμένους Πρώην Υπαλλήλους του Δημοσίου και του Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα Νόμων του 2007 έως 2022 (όπως αυτοί τροποποιούνται ή αντικαθίστανται από καιρού εις καιρό) σε περιπτώσεις προσφοράς εργασίας και σε περιπτώσεις αποδοχής επαγγελματικών θέσεων σε μόνιμη ή προσωρινή βάση με αμοιβή ή άλλο αντάλλαγμα, ιδίως εάν αυτές οι επαγγελματικές θέσεις αφορούν χρηματοπιστωτικά ιδρύματα ή άλλους οργανισμούς του ιδιωτικού τομέα, οι οποίοι δύναται να επωφεληθούν από την εργοδότηση υπαλλήλων της Τράπεζας κυρίως λόγω της προνομιακής πληροφόρησης που κατέχουν αυτοί λόγω της θέσης που είχαν στην Τράπεζα, οι υπάλληλοι οφείλουν να ενημερώσουν αμέσως το Διοικητή και να απέχουν από κάθε εργασία ή ζήτημα που ενδέχεται να έχει σχέση με την οντότητα με την οποία ο υπάλληλος διαπραγματεύεται ή με την οποία ο υπάλληλος προέβη σε διευθετήσεις για μελλοντική εργοδότηση.

Νοείται ότι τέτοιες διαπραγματεύσεις οφείλουν να γίνονται με διακριτικότητα και με τρόπο ώστε να μην κλονίζεται η εμπιστοσύνη του κοινού προς την Τράπεζα ή να επηρεάζεται με οποιοδήποτε τρόπο η φήμη της Τράπεζας.

42.- (1) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να χρησιμοποιεί, άμεσα ή έμμεσα, τη θέση του στην Τράπεζα για ίδιον όφελος ή όφελος οποιουδήποτε άλλου προσώπου ή/και να ζητά, να λαμβάνει ή να αποδέχεται υποσχέσεις με σκοπό τον προσπορισμό οφέλους συνδεδεμένου με οποιονδήποτε τρόπο με την άσκηση των επίσημων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του, για δικό του λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων.

(2) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να χρησιμοποιεί ή να επιτρέπει τη χρήση της θέσης ή τίτλου του για σκοπούς προβολής, υποστήριξης ή έγκρισης οποιουδήποτε προϊόντος, υπηρεσίας ή επιχείρησης, εκτός σε σχέση με προϊόντα ή υπηρεσίες της Τράπεζας.

43. Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 37, δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο που έχει πρόσβαση σε εμπιστευτικές πληροφορίες, περιλαμβανομένων πληροφοριών οι οποίες αφορούν τις δραστηριότητες της Τράπεζας, του Ευρωσυστήματος, του Ευρωπαϊκού Συστήματος Κεντρικών Τραπεζών, του Ενιαίου Εποπτικού Μηχανισμού, του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Συστημικού Κινδύνου ή του Ενιαίου Μηχανισμού Εξυγίανσης που δεν έχουν δημοσιοποιηθεί ή δεν είναι προσβάσιμες στο κοινό, να χρησιμοποιεί ή να επιδιώκει να χρησιμοποιεί ή να διαβιβάζει σε τρίτους τέτοιες πληροφορίες, με σκοπό την προώθηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων ή να παρέχει συστάσεις ή συμβουλές σε τρίτους υπέρ ή κατά της διενέργειας χρηματοοικονομικών συναλλαγών.

44.- (1) Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 43, κάθε υπάλληλος οφείλει να συμμορφώνεται με τις πρόνοιες της παρούσας παραγράφου για τη διενέργεια ιδιωτικών χρηματοοικονομικών συναλλαγών που εμπíπτουν στις συναλλαγές της παρούσας παραγράφου.

(2)(α) Απαγορεύονται οι ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές που αφορούν:

(i) μετοχικούς τίτλους και χρεόγραφα που εκδίδει ρυθμιζόμενη οντότητα·

(ii) παράγωγα σχετιζόμενα με μετοχικούς τίτλους και χρεόγραφα που εκδίδει ρυθμιζόμενη οντότητα·

(iii) μερίδια σε σχήματα συλλογικών επενδύσεων των οποίων η δεδηλωμένη επενδυτική πολιτική απευθύνεται ως επί το πλείστον σε ρυθμιζόμενες οντότητες.

(2)(β) Είναι δυνατή η διενέργεια ιδιωτικών χρηματοοικονομικών συναλλαγών οι οποίες αφορούν τα ακόλουθα, νοουμένου ο υπάλληλος θα εξασφαλίζει εκ των προτέρων έγκριση από την αρμόδια οργανική μονάδα της Τράπεζας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία, σύμφωνα με την υποπαράγραφο (3) της παρούσας παραγράφου:

- (i) συνάλλαγμα, χρυσό, κρατικά χρεόγραφα της ζώνης του ευρώ, μετοχικούς τίτλους και χρεόγραφα που εκδίδουν ασφαλιστικές εταιρείες, καθώς και μετοχικούς τίτλους και χρεόγραφα που εκδίδουν μη ρυθμιζόμενες οντότητες και αγοράζουν κεντρικές τράπεζες του Ευρωσυστήματος στο πλαίσιο οποιοδήποτε προγράμματος αγοράς στοιχείων ενεργητικού της ΕΚΤ·
- (ii) παράγωγα σχετιζόμενα με τις ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές του σημείου (i)·
- (iii) α) μετοχικοί τίτλοι και χρεόγραφα που εκδίδει χρηματοοικονομικό ίδρυμα ως ορίζεται στον Νόμο και δεν αποτελεί ρυθμιζόμενη οντότητα,
 - β) παράγωγα σχετιζόμενα με μετοχικούς τίτλους και χρεόγραφα που εκδίδονται από χρηματοοικονομικό ίδρυμα το οποίο αναφέρεται στο σημείο α) ανωτέρω,
 - γ) μερίδια σε σχήματα συλλογικών επενδύσεων των οποίων η δεδηλωμένη επενδυτική πολιτική απευθύνεται αποκλειστικά σε χρηματοοικονομικά ιδρύματα τα οποία αναφέρονται στο σημείο α) ανωτέρω.

(2) (γ) Απαγορεύονται οι βραχυπρόθεσμες συναλλαγές.

Για σκοπούς της παρούσας παραγράφου:

«ασφαλιστική εταιρεία» σημαίνει επιχείρηση που εμπίπτει σε έναν ή περισσότερους από τους ορισμούς του άρθρου 13, σημεία 1) έως 6), της οδηγίας 2009/138/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, υπό τον όρο ότι είναι καταχωρισμένη στο μητρώο ασφαλιστικών επιχειρήσεων της Ευρωπαϊκής Αρχής Ασφαλίσεων και Επαγγελματικών Συντάξεων·

«βραχυπρόθεσμες συναλλαγές» σημαίνει την αγορά και εν συνεχεία πώληση χρηματοοικονομικού μέσου ή την πώληση και εν συνεχεία αγορά του ίδιου χρηματοοικονομικού μέσου εντός 90 ημερολογιακών ημερών.

«ρυθμιζόμενη οντότητα» σημαίνει οποιοδήποτε από τους ακόλουθους φορείς:

- α) νομισματικό χρηματοπιστωτικό ίδρυμα (NXI), όπως ορίζεται στο άρθρο 2 σημείο 1 στοιχείο β) του κανονισμού (ΕΕ) 2021/379 της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας (ΕΚΤ/2021/2), αλλά αποκλεισμένων των αμοιβαίων κεφαλαίων της χρηματαγοράς·
- β) πιστωτικό ίδρυμα που αποτελεί μη NXI, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 σημείο 4 του κανονισμού (ΕΕ) 2021/379 (ΕΚΤ/2021/2)·
- γ) σύστημα διακανονισμού αξιογράφων, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 σημείο 10) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 909/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου· κεντρικός αντισυμβαλλόμενος, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 σημείο 1) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 648/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου· διαχειριστής κεντρικού αποθετηρίου τίτλων, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 σημείο 1) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 909/2014· διαχειριστής συστήματος πληρωμών, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 σημείο 1) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 795/2014 της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας (ΕΚΤ/2014/28)· διαχειριστής κάθε άλλου συστήματος πληρωμών ή σχήματος πληρωμών με κάρτες που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του πλαισίου του Ευρωσυστήματος για την πολιτική επίβλεψης ή του αναθεωρημένου πλαισίου επίβλεψης της ΕΚΤ για τα συστήματα πληρωμών λιανικής (στο εξής από κοινού οι «εγκεκριμένες υποδομές της χρηματοπιστωτικής αγοράς»)·
- δ) κρίσιμο πάροχο υπηρεσιών εγκεκριμένης υποδομής χρηματοπιστωτικής αγοράς που επιβλέπεται άμεσα από το Ευρωσύστημα σύμφωνα με το πλαίσιο του Ευρωσυστήματος για την πολιτική επίβλεψης·
- ε) χρηματοδοτική εταιρεία συμμετοχών όπως ορίζεται στο άρθρο 4 παράγραφος 1 σημείο 20 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 575/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου·
- στ) μεικτή χρηματοοικονομική εταιρεία συμμετοχών όπως ορίζεται στο άρθρο 2 σημείο 15 της οδηγίας (ΕΕ) 2002/87 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου·
- ζ) χρηματοπιστωτικό όμιλο ετερογενών δραστηριοτήτων, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 σημείο 14 της οδηγίας (ΕΕ) 2002/87, ο οποίος υπόκειται σε συμπληρωματική εποπτεία από την ΕΚΤ κατά το άρθρο 4 παράγραφος 1 στοιχείο η) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1024/2013·

«συναλλαγή» σημαίνει οποιαδήποτε πώληση ή αγορά ή συμφωνία πώλησης ή εξαγοράς χρηματοοικονομικών μέσων ή την παραχώρηση, αποδοχή, απόκτηση, διάθεση, άσκηση, δικαιωμάτων επιλογής ή άλλου δικαιώματος ή υποχρέωσης, παρούσας ή μελλοντικής, υπό όρους ή χωρίς όρους, για απόκτηση ή διάθεση χρηματοοικονομικών μέσων ή οποιοδήποτε συμφέροντος σε χρηματοοικονομικά μέσα· χωρίς περιορισμό ο όρος «συναλλαγή» περιλαμβάνει και την απόκτηση χρηματοοικονομικών μέσων από δωρεά, κληρονομιά, διαμοιρασμό χρηματοοικονομικού μέσου, δωρεάν παραχώρηση χρηματοοικονομικού μέσου, απόκτηση χρηματοοικονομικού μέσου στα πλαίσια διανομής μερίσματος, εξαγοράς ή συγχώνευσης

εταιρείας, καθώς επίσης την άσκηση δικαιωμάτων ανεξάρτητα αν απορρέουν από χρηματοοικονομικά μέσα των οποίων η κατοχή ήδη εγκρίθηκε·

«χρηματοοικονομικό μέσο» σημαίνει μια σύμβαση μεταξύ δύο μερών, η οποία δημιουργεί ένα χρηματοοικονομικό περιουσιακό στοιχείο για το ένα μέρος και μια οικονομική υποχρέωση για το άλλο μέρος·

(3) Αίτημα για χορήγηση έγκρισης για διενέργεια ιδιωτικής χρηματοοικονομικής συναλλαγής που εμπίπτει στο σημείο (β) της υποπαραγράφου (2) υποβάλλεται από τον υπάλληλο στην αρμόδια οργανική μονάδα που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία, με τη μορφή που αυτή καθορίζει, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από τη σκοπούμενη ημερομηνία εκτέλεσης της οικείας εντολής. Η αρμόδια οργανική μονάδα αποφασίζει επί του αιτήματος εντός τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών, λαμβάνοντας υπόψη κυρίως και ανάλογα με την περίπτωση τα ακόλουθα:

- (α) τα επαγγελματικά καθήκοντα του αιτούντος υπαλλήλου και την πρόσβασή του σε συναφείς εμπιστευτικές πληροφορίες·
- (β) τον κερδοσκοπικό ή μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα της συναλλαγής·
- (γ) τα σχετικά ποσά, εάν αναφέρονται·
- (δ) τον κίνδυνο φήμης της Τράπεζας· και
- (ε) το χρόνο διενέργειας της συναλλαγής, κυρίως σε σχέση με το χρόνο διεξαγωγής τυχόν συνεδρίασης των οργάνων λήψης αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας.

Σε περίπτωση που η αρμόδια οργανική μονάδα δεν απαντήσει σε αίτημα χορήγησης έγκρισης εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών, η σχετική συναλλαγή θεωρείται ότι έχει επιτραπεί.

Η αρμόδια οργανική μονάδα δύναται να ορίζει προϋποθέσεις για τη χορήγηση έγκρισης.

(3Α) Κάθε υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί έκαστο προϋφιστάμενο περιουσιακό στοιχείο στην αρμόδια οργανική μονάδα που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία.

Ο υπάλληλος έχει την υποχρέωση να υποβάλει αίτημα στην αρμόδια οργανική μονάδα με τη μορφή που αυτή καθορίζει, για διακράτηση προϋφιστάμενων περιουσιακών στοιχείων, εντός τριών μηνών από την εφαρμογή της απαγόρευσης κατοχής τέτοιων περιουσιακών στοιχείων ή από την εκ των υστέρων απόκτησή τους λόγω περιστάσεων εκτός του ελέγχου του υπαλλήλου.

Η αρμόδια οργανική ομάδα αποφασίζει επί του αιτήματος, λαμβάνοντας υπόψη κυρίως και ανάλογα με την περίπτωση τα ακόλουθα:

- (α) τα επαγγελματικά καθήκοντα του αιτούντος υπαλλήλου και την πρόσβασή του σε συναφείς εμπιστευτικές πληροφορίες·
- (β) τη σύγκρουση συμφερόντων στο πλαίσιο της οποίας προσωπικά συμφέροντα ενδέχεται να επηρεάζουν ή να θεωρηθεί ότι επηρεάζουν την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του αιτούντος υπαλλήλου·
- (γ) τα σχετικά ποσά·
- (δ) τον κίνδυνο φήμης της Τράπεζας.

Η αρμόδια οργανική μονάδα δύναται να ορίζει όρους και προϋποθέσεις για τη χορήγηση έγκρισης διακράτησης προϋφιστάμενων περιουσιακών στοιχείων.

Σε περίπτωση απόρριψης του υποβληθέντος αιτήματος, ο υπάλληλος υποχρεούται να προβεί σε αποξένωση των προϋφιστάμενων περιουσιακών στοιχείων εντός 12 μηνών μετά την εφαρμογή της απαγόρευσης κατοχής τέτοιων περιουσιακών στοιχείων ή μετά την εκ των υστέρων απόκτησή τους λόγω περιστάσεων εκτός του ελέγχου του υπαλλήλου και να ενημερώσει ανάλογα την αρμόδια οργανική μονάδα.

Για σκοπούς της παρούσας υποπαραγράφου (3Α) «προϋφιστάμενο περιουσιακό στοιχείο» σημαίνει απαγορευμένο περιουσιακό στοιχείο το οποίο αποκτάται από υπάλληλο πριν την απαγόρευσή του ή πριν από την εφαρμογή της απαγόρευσής του στον υπάλληλο ή το οποίο περιέρχεται εκ των υστέρων στην κατοχή του υπαλλήλου λόγω περιστάσεων που εκφεύγουν παντελώς του πεδίου επιρροής του τελευταίου.

(3Β) Ο υπάλληλος υποχρεούται να επιδεικνύει προσοχή και αυτοσυγκράτηση και να ενεργεί σε μεσοπρόθεσμο επενδυτικό ορίζοντα κατά τη διενέργεια ιδιωτικών χρηματοοικονομικών συναλλαγών.

(4) Από τους περιορισμούς της παρούσας παραγράφου εξαιρούνται ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές που διενεργεί τρίτος στο πλαίσιο της ανάθεσης σε αυτόν από υπάλληλο της διαχείρισης των ως άνω συναλλαγών, κατά τη διακριτική του ευχέρεια, βάσει έγγραφης συμφωνίας διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων. Η εν λόγω εξαίρεση προϋποθέτει άδεια της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία. Η άδεια χορηγείται εφόσον αποδεικνύεται ότι οι όροι και προϋποθέσεις της συμφωνίας διασφαλίζουν ότι ο υπάλληλος δεν μπορεί να επηρεάσει, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε απόφαση περί διαχείρισης που λαμβάνει ο τρίτος. Ο υπάλληλος οφείλει να ενημερώνει άμεσα την αρμόδια οργανική μονάδα σχετικά με οποιαδήποτε μεταβολή στους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων.

- (5) Το Συμβούλιο δύναται να καθορίζει και άλλες ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές οι οποίες θα απαγορεύονται ή θα επιτρέπονται κατόπιν έγκρισης, σύμφωνα με την παρούσα παραγράφου, εφόσον κρίνει ότι αντιβαίνουν ή μπορεί να θεωρηθεί ότι αντιβαίνουν στις λειτουργίες της Τράπεζας ή όταν παρίσταται ανάγκη.
- (6) Η αρμόδια οργανική μονάδα που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία δύναται να εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές σε σχέση με την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου.
- (7) Σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ερμηνεία της παρούσας παραγράφου οι υπάλληλοι μπορούν να συμβουλευούνται την αρμόδια οργανική μονάδα που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία πριν από τη διενέργεια ιδιωτικής χρηματοοικονομικής συναλλαγής.
45. -(1) Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 44, κάθε υπάλληλος οφείλει να υποβάλλει στην αρμόδια οργανική μονάδα της Τράπεζας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία, μέχρι την 15η Ιανουαρίου εκάστου έτους, ενημερωμένη δήλωση σε σχέση με ιδιωτικές χρηματοοικονομικές συναλλαγές που έχει πραγματοποιήσει εντός του αμέσως προηγούμενου έτους που εμπίπτουν στις συναλλαγές της παραγράφου 44.
- (2) Η αρμόδια οργανική μονάδα δύναται να διεξάγει τακτικούς ελέγχους συμμόρφωσης που να καλύπτουν συγκεκριμένο ποσοστό του συνόλου των υπαλλήλων που η ίδια η μονάδα καθορίζει και ειδικούς ελέγχους συμμόρφωσης που να εστιάζουν είτε σε συγκεκριμένη ομάδα υπαλλήλων είτε σε συγκεκριμένο είδος συναλλαγών. Για σκοπούς των εν λόγω ελέγχων συμμόρφωσης, η αρμόδια οργανική μονάδα δύναται να απαιτεί από τους υπαλλήλους την υποβολή, σε σφραγισμένο φάκελο, στοιχείων για κάθε συναλλαγή που εμπίπτει στις κατηγορίες συναλλαγών της παραγράφου 44. Για το σκοπό αυτό οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν στοιχεία για τις συναλλαγές που εμπίπτουν στις κατηγορίες συναλλαγών της παραγράφου 44 για το εκάστοτε τρέχον και το προηγούμενο αυτού ημερολογιακό έτος και να υποβάλλουν τα απαιτούμενα στοιχεία, εφόσον τους ζητηθεί από την αρμόδια οργανική μονάδα, εντός της προθεσμίας που θέτει η ίδια.
- (3) Κατόπιν έγκρισης του Συμβουλίου, οι έλεγχοι της παρούσας παραγράφου ή μέρος αυτών, δύναται να διενεργηθούν από εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών.
46. Υπάλληλος που πραγματοποιεί συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς, και ιδίως με εκπροσώπους του κλάδου των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών, οφείλει:
- (α) να επιδεικνύει ουδετερότητα και να τηρεί την αρχή της ίσης μεταχείρισης στις αλληλεπιδράσεις με τους εξωτερικούς φορείς·
- (β) πριν από κάθε συνεδρίαση νομισματικής πολιτικής του Διοικητικού Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας να τηρεί επταήμερη περίοδο αποχής από την πραγματοποίηση ομιλιών ή τη διατύπωση παρατηρήσεων που θα μπορούσαν να επηρεάσουν τις προσδοκίες σχετικά με επικείμενες αποφάσεις νομισματικής πολιτικής·
- (γ) να τηρεί στοιχειώδη αρχεία των συναντήσεων· και
- (δ) να αποφεύγει οποιαδήποτε συμπεριφορά θα μπορούσε να εκληφθεί ως συμπεριφορά η οποία προσπορίζει σε εξωτερικούς φορείς οφέλη, μεταξύ άλλων οφελών εμπορικού χαρακτήρα ή οφελών από άποψης κύρους.
- 47.-(α) Η διαγωγή, πειθαρχία και συμπεριφορά του υπαλλήλου πρέπει να είναι από κάθε άποψη σύμφωνες με τις πρόνοιες των παρουσών Οδηγιών.
- (β) Κάθε πράξη, δήλωση ή διαγωγή από υπάλληλο που δεν είναι σύμφωνη με την πιο πάνω υποπαράγραφο (α), περιλαμβανομένης κάθε πράξης, παράλειψης, δήλωσης ή διαγωγής από υπάλληλο που θα μπορούσε να δυσφημίσει την Τράπεζα, πρέπει να καταγγέλλεται αναλόγως στον Οικείο Διευθυντή.
- (γ) Η ταυτότητα του υπαλλήλου που προβαίνει στην καταγγελία προστατεύεται·
- 48.-(1) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται άμεσα ή έμμεσα να ζητά ή να λαμβάνει για τον εαυτό του ή για άλλο πρόσωπο, ή να δίδει οποιαδήποτε δώρα που να συνίστανται σε χρήματα, άλλα αγαθά, δωρεάν ταξίδια, φιλοξενία, ή όφελος άλλης φύσης.
- (2) Αν δώρο, χρηματικό ή άλλο προσφερθεί ή δοθεί σε υπάλληλο έναντι υπηρεσίας που παρασχέθηκε ή που θα παρασχεθεί από αυτόν με βάση την επίσημη του ιδιότητα, ο υπάλληλος οφείλει να πληροφορήσει αμέσως τον οικείο προϊστάμενο, ο οποίος παραπέμπει το θέμα στον Διοικητή για λήψη τελικής απόφασης.

Ιδιωτικές
χρηματοοικονομικές
συναλλαγές-
Παρακολούθηση
Συμμόρφωσης

Υποχρεώσεις
υπαλλήλων κατά τις
συναντήσεις τους με
εξωτερικούς φορείς

Καταγγελία για
ανάρμοστη διαγωγή.

Ο περί Προστασίας
Προσώπων που
αναφέρουν
παραβάσεις του
Ενωσιακού και
Εθνικού Δικαίου
Νόμος του 2022
(N.6(I)/2022).

Απαγόρευση
λήψης οφελών.

Πρόσκληση σε συνέδριο.	<p>49.- (1) Ο υπάλληλος δύναται να αποδεχτεί πρόσκληση να παραστεί ως ομιλητής, υπό την επίσημή του ιδιότητα, σε συνέδριο, εφόσον λάβει εκ των προτέρων έγκριση από το Διοικητή.</p> <p>(2) Με εξαίρεση ποσά που προορίζονται αποκλειστικά για την κάλυψη των εξόδων του, ο υπάλληλος δεν ζητά ούτε λαμβάνει αμοιβή χρηματικής ή άλλης φύσης.</p>
Επαφή με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.	<p>50. Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 37(2) οι υπάλληλοι, παρέχουν συνεντεύξεις ή πληροφορίες στα μέσα μαζικής ενημέρωσης επί θεμάτων που αφορούν την Τράπεζα μόνο κατόπιν άδειας του Διοικητή.</p> <p>Νοείται ότι, κατά την παροχή των συνεντεύξεων ή πληροφοριών, οι υπάλληλοι οφείλουν να εκφέρουν απόψεις μόνο όταν αυτές είναι σύμφωνες με την πολιτική της Τράπεζας και να ενεργούν σύμφωνα με τις υποχρεώσεις τήρησης της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών και του επαγγελματικού απορρήτου.</p>
Αστική ευθύνη για απώλεια ή ζημιά.	<p>51.-(1) Υπάλληλος της Τράπεζας ευθύνεται έναντι της Τράπεζας για κάθε απώλεια ή ζημιά που προξενείται από δική του αμελή, αλόγιστη, απερίσκεπτη ή επικίνδυνη πράξη ή παράλειψη 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.</p> <p>(2) Υπάλληλος ευθύνεται, επίσης, έναντι της Τράπεζας για τις αποζημιώσεις τις οποίες η Τράπεζα κατέβαλε σε τρίτους για αμελείς, αλόγιστες, απερίσκεπτες ή επικίνδυνες πράξεις ή παραλείψεις του υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.</p>
Πολιτικά δικαιώματα. Ο περί των Πολιτικών Δικαιωμάτων Δημόσιων Υπαλλήλων, Εκπαιδευτικών Λειτουργών, Δημοτικών Υπαλλήλων, Κοινοτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημόσιου Δικαίου Νόμο.	<p>52. Κάθε υπάλληλος δύναται να ασκεί τα πολιτικά του δικαιώματα κατά τον τρόπο που καθορίζεται στον περί των Πολιτικών Δικαιωμάτων Δημόσιων Υπαλλήλων, Εκπαιδευτικών Λειτουργών, Δημοτικών Υπαλλήλων, Κοινοτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημόσιου Δικαίου Νόμο.</p>
Πειθαρχικά μέτρα.	<p>53.-(1)Υπάλληλος υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις πρόνοιες των πιο κάτω παραγράφων, αν:</p> <p>(α) διαπράξει πειθαρχικό παράπτωμα, ως αυτό καθορίζεται στον Πίνακα Α' του Παραρτήματος 3,</p> <p>(β) διενεργήσει οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα,</p> <p>(γ) καταδικαστεί αμετάκλητα για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα.</p>
Λήξη πειθαρχικής ευθύνης.	<p>(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.</p>
Απαγόρευση παράλληλης πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης. Πειθαρχική δίωξη ύστερα από ποινική δίωξη.	<p>(3) (α) 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.</p> <p>(β) Αν ασκηθεί ποινική δίωξη εναντίον υπαλλήλου, καμιά πειθαρχική δίωξη δεν επιτρέπεται να ασκηθεί ή να συνεχιστεί εναντίον του για γεγονότα που σχετίζονται με την ποινική δίωξη, μέχρις ότου αυτή λήξει τελεσίδικα.</p> <p>(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 αν και σχετίζεται με τα γεγονότα της ποινικής υπόθεσης, δεν εγείρει το ίδιο επίδικο θέμα όπως εκείνο της κατηγορίας κατά την ποινική δίωξη.</p>
Πειθαρχικές ποινές.	<p>54. Οι πειθαρχικές ποινές που μπορούν να επιβληθούν δυνάμει των προνοιών των Οδηγιών, ο τρόπος εκτέλεσής τους και ο χρόνος διαγραφής τους καθορίζονται στον Πίνακα Β' του Παραρτήματος 3.</p>
Πειθαρχικές διαδικασίες.	<p>55. Ο πειθαρχικός έλεγχος των υπαλλήλων της Τράπεζας διαχωρίζεται ως ακολούθως:</p> <p>(α) Κύρια διαδικασία, σύμφωνα με τις πρόνοιες και τη διαδικασία της παραγράφου 57,</p> <p>(β) Συνοπτική διαδικασία, σύμφωνα με τις πρόνοιες και τη διαδικασία της παραγράφου 61,</p>

(γ) Διαδικασία μετά από καταδίκη για συγκεκριμένα αδικήματα, σύμφωνα με τις πρόνοιες και τη διαδικασία της παραγράφου 63.

Απόφαση Διοικητή ως προς την ακολουθητέα διαδικασία.

56. Κάθε φορά που εγείρεται θέμα λήψης πειθαρχικών μέτρων εναντίον υπαλλήλου, η διαδικασία διερεύνησης που θα ακολουθηθεί από τις αναφερόμενες στην παράγραφο 55, αποφασίζεται κατά την κρίση του Διοικητή, η οποία αιτιολογείται στη βάση των γεγονότων κάθε υπόθεσης.

Κύρια διαδικασία.

57.-(1) Κάθε φορά που ο Διοικητής αποφασίζει ότι, υπό τις περιστάσεις της υπόθεσης, είναι αναγκαία η διεξαγωγή κύριας διαδικασίας, διορίζει Ερευνητική Επιτροπή για να κρίνει κατά πόσον έχει διαπραχθεί πειθαρχικό αδίκημα και να εκδώσει πόρισμα. Σε περίπτωση που η διεξαγόμενη έρευνα είναι εναντίον υπαλλήλου που κατέχει θέση κατώτερη του βαθμού του Βοηθού Διευθυντή, η Επιτροπή αποτελείται από τρία μέλη που διορίζονται από το Διοικητή, ένα από τα οποία υποδεικνύεται από την Κλαδική Επιτροπή της ενδιαφερόμενης Συντεχνίας. Τα μέλη της Ερευνητικής Επιτροπής πρέπει να κατέχουν θέσεις ανώτερες σε βαθμό, από τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος εναντίον του οποίου λαμβάνονται πειθαρχικά μέτρα. Σε περίπτωση που η διεξαγόμενη έρευνα είναι εναντίον υπαλλήλου που κατέχει τη θέση του Βοηθού Διευθυντή ή του Διευθυντή ή του Ανώτερου Διευθυντή, η Ερευνητική Επιτροπή, η οποία είναι τριμελής, αποτελείται από το Διοικητή και άλλα δύο μέλη που υποδεικνύει ο Διοικητής, τα οποία δύναται να είναι και μη υπάλληλοι της Τράπεζας, κατά την κρίση αυτού.

Νοείται ότι τα μέλη που διορίζονται από τον Διοικητή, δεν είναι και μέλη της Επιτροπής Προσωπικού.

(2) Μέχρι την ολοκλήρωση της έρευνας, δεν κοινοποιείται οποιοδήποτε φύσης στοιχείο αυτής σε οποιοδήποτε μη εξουσιοδοτημένο από το Διοικητή πρόσωπο. Η έρευνα, διεξάγεται το γρηγορότερο και οπωσδήποτε συμπληρώνεται το αργότερο μέσα σε τριάντα μέρες από την ημερομηνία της εντολής για έρευνα. Νοείται ότι ο Διοικητής έχει εξουσία να δώσει εύλογη παράταση για ολοκλήρωση της έρευνας όταν τεθούν ικανοποιητικοί προς τούτο λόγοι.

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

Νοείται ότι, η έρευνα μπορεί να επεκταθεί και σε άλλα πειθαρχικά παραπτώματα, για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της έρευνας, μετά από γραπτή άδεια του Διοικητή.

(4) Η Ερευνητική Επιτροπή οφείλει να διασφαλίσει τα ακόλουθα δικαιώματα του υπό έρευνα υπαλλήλου, προτού τον καλέσει να τοποθετηθεί:

(α) να παραχωρήσει αντίγραφο των ληφθεισών καταθέσεων και οποιωνδήποτε σχετικών προς απόδειξη της εναντίον του κατηγορίας εγγράφων, ώστε να γνωρίζει την εναντίον του υπόθεση,

(β) το δικαίωμα σε σιωπή και μη αυτοενοχοποίηση,

(γ) το δικαίωμα να θέσει προφορικά ή γραπτώς τις θέσεις του,

(δ) το δικαίωμα να παρουσιαστεί ενώπιον της Επιτροπής μαζί με το δικηγόρο της επιλογής του.

Νοείται ότι, ενημέρωση σε σχέση με τα πιο πάνω δικαιώματα δίδεται στον υπάλληλο γραπτώς πριν αυτός κληθεί να τοποθετηθεί στις εναντίον του κατηγορίες. Νοείται, περαιτέρω, πως το πόρισμα της Ερευνητικής Επιτροπής δεν κοινοποιείται στον υπό έρευνα υπάλληλο.

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

(6) Μόλις ο Διοικητής λάβει το πόρισμα της Ερευνητικής Επιτροπής, το παραπέμπει αμέσως μαζί με όλα τα υποβληθέντα έγγραφα, στο Νομικό Σύμβουλο της Τράπεζας για γνωμοδότηση, μαζί με τις απόψεις του επί του Πορίσματος.

(7) Ο Νομικός Σύμβουλος της Τράπεζας εξετάζει το ζήτημα και συμβουλεύει το Διοικητή αν στοιχειοθετείται πειθαρχικό αδίκημα και αν μπορεί να διατυπωθεί κατηγορία εναντίον του υπό έρευνα 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.

Διαθεσιμότητα κατά την Ανάκριση σε Κύρια Διαδικασία ή Αστυνομική Έρευνα.

58.-(1) Αν διαταχθεί έρευνα πειθαρχικού παραπτώματος, δυνάμει των προνοιών της παραγράφου 57, 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, αφού πρώτα ενημερώσει για την πρόθεσή της αυτή τον υπάλληλο και τον καλέσει, αν το επιθυμεί, να υποβάλει, εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών, γραπτές παραστάσεις. Σε περίπτωση που υποβληθούν παραστάσεις, η Επιτροπή Προσωπικού, αφού τις μελετήσει, αποφασίζει ευθύς αμέσως κατά πόσο θα θέσει ή μη τον υπάλληλο σε διαθεσιμότητα.

(2) (α) Ανεξαρτήτως της υποπαραγράφου (1), η Επιτροπή Προσωπικού δύναται, σε εξαιρετικές περιπτώσεις και προκειμένου να διασφαλιστεί ότι δε θα επηρεαστεί με οποιονδήποτε τρόπο η ομαλή διεξαγωγή της πειθαρχικής ή αστυνομικής έρευνας, να θέσει αμέσως τον υπάλληλο σε διαθεσιμότητα, χωρίς να προβεί στις ενέργειες που αναφέρονται στο εδάφιο (1), παρέχοντας ταυτόχρονα στον υπάλληλο αυτό το δικαίωμα να υποβάλει, αν το επιθυμεί, το αργότερο εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την ημέρα της επίδοσης της απόφασής της, γραπτή ένσταση για την απόφασή της να τον θέσει σε διαθεσιμότητα.

(β) Σε περίπτωση που υποβληθεί ένσταση δυνάμει της υποπαραγράφου (2α), η Επιτροπή Προσωπικού, αφού μελετήσει τους λόγους που περιέχονται σ' αυτήν, αποφασίζει ευθύς αμέσως κατά πόσο θα διατάξει τη συνέχιση ή τον τερματισμό της διαθεσιμότητας και αν η Επιτροπή Προσωπικού τερματίσει τη διαθεσιμότητα του υπαλλήλου, αυτός επανακτά, από την ημέρα έναρξης της διαθεσιμότητας όλες τις εξουσίες και τα ωφελήματα που αναστάληκαν δυνάμει του εδαφίου (2α) της παρούσας παραγράφου.

(3) 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 ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις μέχρι ολοκλήρωσης των ερευνών.

Διαθεσιμότητα μετά την απόφαση δώξης υπαλλήλου.

(4) 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.

(5) Αιτιολογημένη ειδοποίηση ότι τέθηκε σε διαθεσιμότητα δίδεται γραπτώς στον υπάλληλο το γρηγορότερο. Οι εξουσίες, τα προνόμια και τα ωφελήματα του υπαλλήλου, πλην του μισθού, αναστέλλονται κατά τη διάρκεια της περιόδου της διαθεσιμότητας.

(6) Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί ή αν από την έρευνα δεν αποδειχτεί πειθαρχική υπόθεση εναντίον του, η διαθεσιμότητα τερματίζεται.

Διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού.

59.-(1) Όταν η έρευνα με βάση τις πρόνοιες της παραγράφου 57 συμπληρωθεί και αποκαλυφθεί η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, ο Διοικητής παραπέμπει αμέσως το ζήτημα στην Επιτροπή Προσωπικού, αποστέλλοντας σ' αυτή:

(α) το πόρισμα της Ερευνητικής Επιτροπής

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

(γ) τα προς υποστήριξή της κατηγορίας αποδεικτικά στοιχεία,

και διορίζει κατάλληλο πρόσωπο με νομική κατάρτιση για να ασκεί καθήκοντα κατηγορού.

Νοείται ότι κατάλληλο πρόσωπο μπορεί να είναι και πρόσωπο που δεν είναι υπάλληλος της Τράπεζας.

(2) Πειθαρχική διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού αρχίζει με τη διατύπωση της κατηγορίας που υπογράφηκε από το Διοικητή και στάληκε στην Επιτροπή Προσωπικού, όπως προβλέπεται στην υποπαραγραφο (1) της παρούσας παραγράφου. Μέσα σε δύο εβδομάδες από την ημερομηνία της λήψης της κατηγορίας από την Επιτροπή Προσωπικού, ο Κατηγορός φροντίζει να εκδοθεί και επιδοθεί κλήση στον πειθαρχικά διωκόμενο υπάλληλο, σύμφωνα με τον καθορισμένο στο Παράρτημα 3 τύπο και τρόπο.

(3) Ο υπάλληλος που διώκεται πειθαρχικά ενώπιον της Επιτροπής Προσωπικού έχει τα ακόλουθα δικαιώματα:

(α) να πληροφορηθεί λεπτομερώς την φύση και τους λόγους της σε αυτόν αποδιδόμενης κατηγορίας,

(β) να υπερασπίζεται εαυτόν αυτοπροσώπως ή με τη βοήθεια δικηγόρου της επιλογής του,

(γ) να εξετάζει ή να προκαλεί την εξέταση μαρτύρων κατηγορίας και μαρτύρων υπεράσπισης.

(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, αυτοπροσώπως ή μέσω του δικηγόρου του, προφορικά ή γραπτώς, τόσο 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 και να αγορεύει ενώπιον της προς υποστήριξη των θέσεων του υπαλλήλου, ως και για μετριασμό της ποινής του.

(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 να 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 δε θα γινόταν δεκτή σε πολιτική ή ποινική διαδικασία, εκτός αν αυτή αντίκειται στο Σύνταγμα.

(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 κρίνει τον υπάλληλο ένοχο όλων των παραπτώματων ή για οποιοδήποτε από αυτά για τα οποία κατηγορείται ή να τον απαλλάξει από την κατηγορία. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κριθεί ένοχος για την τέλεση οποιουδήποτε παραπτώματος, η Επιτροπή Προσωπικού γνωμοδοτεί προς το Διοικητή την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής την οποία οι περιστάσεις της υπόθεσης θα δικαιολογούσαν. Νοείται ότι πριν την γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού, αυτή οφείλει να ακούσει τον υπάλληλο ως προς την επιμέτρηση της ποινής.

Κάθε απόφαση της Επιτροπής Προσωπικού πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να υπογράφεται από το Διοικητή. Ένα αντίγραφο της απόφασης δίδεται στον υπάλληλο.

Μεταβίβαση εξουσιών.

60. Χωρίς επηρεασμό της γενικής εξουσίας του Διοικητή και της Επιτροπής Προσωπικού για μεταβίβαση εξουσιών ως και των ρητώς προβλεπόμενων στις Οδηγίες προνοιών που παρέχουν στον Διοικητή την εξουσία διορισμού προσώπων εκτός Τράπεζας για την εκτέλεση συγκεκριμένων καθηκόντων, ο Διοικητής και η Επιτροπή Προσωπικού μπορούν να μεταβιβάσουν οποιεσδήποτε από τις δυνάμεις των παραγράφων 57 μέχρι 59 εξουσίες σε υποεπιτροπή αποτελούμενη από ανώτερους υπαλλήλους σε βαθμό από τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος εναντίον του οποίου λαμβάνονται πειθαρχικά μέτρα.

Συνοπτική διαδικασία.

61.-(1) Τα πειθαρχικά παραπτώματα του Πίνακα Α' του Παραρτήματος 3 των Οδηγιών υπό αριθμηση 1-4 μπορούν, κατά την κρίση του Διοικητή, η οποία αιτιολογείται στη βάση των γεγονότων κάθε υπόθεσης, να εκδικάζονται συνοπτικά.

(2) Σε περίπτωση που τα πιο πάνω πειθαρχικά παραπτώματα έχουν διαπραχθεί από υπάλληλο που κατέχει θέση κατώτερη του βαθμού του Βοηθού Διευθυντή, ο Διοικητής διορίζει, Τριμελή Επιτροπή που αποτελείται από ιεραρχικά ανώτερα από τον υπο έρευνα υπάλληλο μέλη, ένα από τα οποία υποδεικνύεται από την Κλαδική Επιτροπή της ενδιαφερόμενης Συντεχνίας. Σε περίπτωση που τα πιο πάνω παραπτώματα έχουν διαπραχθεί από υπάλληλο που κατέχει θέση Βοηθού Διευθυντή ή Διευθυντή ή Ανώτερου Διευθυντή, η Επιτροπή αποτελείται από το Διοικητή ή άλλο κατάλληλο πρόσωπο που υποδεικνύει ο Διοικητής.

(3) Ο Διοικητής ορίζει ως Ερευνώντα Λειτουργό τον προϊστάμενο του υπαλλήλου ή άλλο ιεραρχικά ανώτερο λειτουργό, ενώ σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατέχει θέση Βοηθού Διευθυντή ή Διευθυντή ή Ανώτερου Διευθυντή, ο Διοικητής ορίζει αρχαιότερο λειτουργό ή άλλο κατάλληλο κατά την κρίση του πρόσωπο, το οποίο σε κάθε περίπτωση φροντίζει να διεξαχθεί και συμπληρωθεί η έρευνα το αργότερο μέσα σε τριάντα μέρες από την ημερομηνία της εντολής.

Ο Ερευνών Λειτουργός οφείλει να διασφαλίσει τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 57(4) δικαιώματα του υπό έρευνα υπαλλήλου.

Μετά τη συμπλήρωση της έρευνας, ο Ερευνών Λειτουργός εκθέτει αμέσως το πόρισμά του στην πιο πάνω Επιτροπή, πλήρως αιτιολογημένο, αφού συνοψοβάλλει όλα τα σχετικά έγγραφα.

Αν η Επιτροπή κρίνει ότι έχει διαπραχθεί παράπτωμα που μπορεί να εκδικαστεί συνοπτικά, ο υπό έρευνα υπάλληλος, πληροφορείται για την υπόθεση που αποδείχθηκε εκ πρώτης όψεως εναντίον του και, αφού του διασφαλίζονται τα δικαιώματα που προνοούνται στην παράγραφο 59(3), του δίδεται η ευκαιρία να ακουστεί. Σε αντίθετη περίπτωση, η Επιτροπή αρχειοθετεί το φάκελο.

(4) Η Επιτροπή μπορεί, αφού ακούσει τον υπάλληλο και την υπεράσπισή του, αν τον κρίνει 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, σε οποιοδήποτε στάδιο, 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 56 και 57.

Ποινικές διώξεις.

62. Σε περίπτωση που υπάλληλος διώκεται για την τέλεση οποιουδήποτε ποινικού αδικήματος, αυτός υποχρεούται να αναφέρει αμέσως το γεγονός στον Προϊστάμενό του, όπως και στην αρμόδια οργανική μονάδα της Τράπεζας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία, η οποία ενημερώνει σχετικά το Διοικητή.

Καταδίκη για
ορισμένα αδικήματα.

63.-(1) Όταν υπάλληλος καταδικαστεί για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, είτε η καταδίκη επικυρωθεί από τελεσίδικη δικαστική απόφαση, 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.

ΜΕΡΟΣ V

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

Ιατρική εξέταση.

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

Ιατρική περίθαλψη.

65. 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.

66. Ο Διοικητής 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.
Οι περί Συντάξεων
Υπαλλήλων
Κεντρικής Τράπεζας
της Κύπρου
Κανονισμοί του
2000

67. Όλα τα θέματα που αφορούν το Σχέδιο Σύνταξης των υπαλλήλων της Τράπεζας διέπονται από τους εκάστοτε σε ισχύ περί Συντάξεων Κανονισμούς και τον εκάστοτε σε ισχύ περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμο.

ΚΔΠ 105/2000

Οι περί Συντάξεων
Υπαλλήλων
Κεντρικής Τράπεζας
της Κύπρου –
Σύνταξη και Εφάπαξ
Ποσό, Οδηγίες του
2003

Ο περί
Επαγγελματικού
Σχεδίου
Συνταξιοδοτικών
Ωφελημάτων των
Υπαλλήλων της
Κρατικής Υπηρεσίας
και του Ευρύτερου
Δημόσιου Τομέα
περιλαμβανομένων
και των Αρχών
Τοπικής
Αυτοδιοίκησης
(Διατάξεις Γενικής
Εφαρμογής) Νόμος
(210(I)/2022).

ΜΕΡΟΣ VI

ΑΔΕΙΕΣ

Ερμηνεία.

68. 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 1^η Ιανουαρίου μέχρι 31^η 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, άδεια πατρότητας, άδεια φροντίδας, γονική άδεια, αλλά δεν περιλαμβάνει παράταση άδειας ασθένειας ή απουσία λόγω διαθεσιμότητας ή εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές, εκτός αν αυτή παραχωρείται για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

Άδεια ανάπαυσης.
Γενικοί κανόνες που αφορούν την άδεια ανάπαυσης.

69.-(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 1^η Ιανουαρίου μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου, συμπεριλαμβανομένης. 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 1/2 χάνεται, ενώ αν είναι μεγαλύτερο πιστώνεται στον υπάλληλο ως μία ημέρα. Αν το κλάσμα είναι ακριβώς 1/2, ο υπάλληλος πιστώνεται με αυτό.

(3) Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 69 ο υπάλληλος μπορεί να λαμβάνει προκαταβολικά την άδεια που δικαιούται στο συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος:

Νοείται 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 69.

(4) Οι αιτήσεις για άδεια ανάπαυσης πρέπει να υποβάλλονται μέσω του ισχύοντος ηλεκτρονικού συστήματος.

(5) Η άδεια ανάπαυσης εγκρίνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή το Διοικητή ή από δεόντως εξουσιοδοτημένο από τον Διοικητή Λειτουργό, μετά από αίτηση του υπαλλήλου, λαμβανομένων υπόψη και των αναγκών της Υπηρεσίας.

(6) 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 επάνοδο του. Σάββατα, Κυριακές και τραπεζικές αργίες δεν υπολογίζονται ως μέρος της άδειας ανάπαυσης.

(7) Απουσία υπαλλήλου, στην περίπτωση που αυτή λαμβάνει χώρα από Δευτέρα μέχρι και την Πέμπτη, μέχρι συνολικά 3 ώρες και 45 λεπτά υπολογίζεται ως 1/2 ημέρα άδεια ανάπαυσης, ενώ απουσία πάνω από 3 ώρες και 45 λεπτά υπολογίζεται ως μία ημέρα άδεια ανάπαυσης. Απουσία υπαλλήλου, στην περίπτωση που αυτή λαμβάνει χώρα την Παρασκευή μέχρι συνολικά 3 ώρες και 30 λεπτά υπολογίζεται ως 1/2 ημέρα άδεια ανάπαυσης, ενώ απουσία πάνω από 3 ώρες και 30 λεπτά υπολογίζεται ως μία ημέρα άδεια ανάπαυσης.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11)(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.

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

Συσσώρευση και μεταφορά άδειας ανάπαυσης.

Νοείται ότι, αν ζητηθεί από υπάλληλο να μην πάρει την άδεια που έχει εις πίστη του ή μέρος της, λόγω των υπηρεσιακών αναγκών της Τράπεζας και σαν αποτέλεσμα χάσει άδεια λόγω του περιορισμού της παραγράφου 70(1) δικαιούται σχετικής αποζημίωσης.

70.-(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 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους:

Νοείται ότι άδεια ανάπαυσης πέραν από 14 μέρες που δεν λήφθηκε κατά τη διάρκεια του έτους, δεν μεταφέρεται.

(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, παραιτείται ή απολύεται, δεν μπορεί να λάβει περισσότερη άδεια ανάπαυσης από όση θα έχει εις πίστη του μέχρι την ημερομηνία αποχώρησής του από την Τράπεζα. Αν έχει λάβει 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 εις πίστη του 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 ½ χάνεται, ενώ, αν είναι μεγαλύτερο, πιστώνεται στον υπάλληλο ως μία ημέρα. Αν το κλάσμα είναι ακριβώς ½, ο υπάλληλος πιστώνεται με αυτό.

Χορήγηση άδειας ανάπαυσης.

71.-(1) Κατά τη διάρκεια περιόδου που υπάρχουν αυξημένα αιτήματα χορήγησης αδειών ανάπαυσης, οι Προϊστάμενοι οφείλουν να προβαίνουν σε διευθετήσεις, ώστε να μην επηρεάζεται η ομαλή λειτουργία των Τμημάτων / Υπηρεσιών.

(2) Κατά τις εν λόγω περιόδους οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων οφείλουν να φροντίζουν για την έγκαιρη ετοιμασία του προγράμματος αδειών και να προβαίνουν σε διευθετήσεις, ώστε να μην επηρεάζεται η ομαλή λειτουργία των Τμημάτων / Υπηρεσιών.

Άδεια ανάπαυσης σε περιπτώσεις αφυπηρέτησης. Οι περί Συντάξεων Υπαλλήλων Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Κανονισμοί 2000 (ΚΔΠ 105/2000). Οι περί Συντάξεων Υπαλλήλων Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου – Σύνταξη και Επάπαξ ποσό, Οδηγίες του 2003 (ΚΔΠ 113/2003). Ο περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών

72.-(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 και τις εκάστοτε σε ισχύ πρόνοιες του περί Επαγγελματικού Σχεδίου Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων των Υπαλλήλων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα περιλαμβανομένων και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Διατάξεις Γενικής Εφαρμογής) Νόμου, οφείλει να λάβει πριν την αφυπηρέτησή του την άδεια ανάπαυσης που έχει εις πίστη του. Σε καμιά περίπτωση δεν δικαιούται να αποπιοηθεί την άδεια ανάπαυσης που έχει εις 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 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.

Νοείται ότι, η συσσωρευμένη από προηγούμενα χρόνια άδεια ανάπαυσης των Ανώτερων Διευθυντών, Διευθυντών και Βοηθών Διευθυντών δεν μπορεί να λαμβάνεται τμηματικά αλλά συνολικά, πριν από την ημερομηνία αφυπηρέτησής τους:

Νοείται, περαιτέρω, ότι, σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί κατά τη διάρκεια της περιόδου που αρχίζει ένα χρόνο πριν από την ημερομηνία αφυπηρέτησης επηρεαζόμενου υπαλλήλου να γίνεται τμηματική χρήση μέρους της συσσωρευμένης άδειας ανάπαυσης, μέχρι δέκα μέρες κατ' ανώτατο όριο, με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου προϊσταμένου για αποχρώντες λόγους, αν ο υπάλληλος αυτός έχει εξαντλήσει την άδεια ανάπαυσης που έχει εις πίστη του στο συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος.

(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.

Τοπικής
Αυτοδιοίκησης
(Διατάξεις Γενικής
Εφαρμογής) Νόμος
του 2022
(210(Ι)/2022).

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

Άδεια μητρότητας,
πατρότητας και
Γονική άδεια.
Ο περί προστασίας
της μητρότητας
νόμος του 1997
(100(Ι)/1997)
45(Ι)/2000
64(Ι)/2002
109(Ι)/2007
8(Ι)/2008
43(Ι)/2008
70(Ι)/2011
175(Ι)/2015
118(Ι)/2016
116(Ι)/2017
20(Ι)/2018
11(Ι)/2019
167(Ι)/2021
14(Ι)/2024.
Ο περί Αδειών
(Πατρότητας,
Γονική, Φροντίδα,
Ανωτέρας Βίας) και
Ευέλικτων
Ρυθμίσεων
Εργασίας για την
Ισορροπία μεταξύ
Επαγγελματικής και
Ιδιωτικής Ζωής
Νόμος του 2022
(216(Ι)/2022).
Ο περί της
Εφαρμογής της
Ιατρικώς
Υποβοηθούμενης
Αναπαραγωγής
Νόμος του 2015
(69(Ι)/2015)
194(Ι)/2015
92(Ι)/2016
113(Ι)/2018.
Ο περί Υιοθεσίας
Νόμος του 1995
(19(Ι)/1995)
211(Ι)/2020.
Ο περί της
Σύμβασης για την
Προστασία των
Παιδιών και για τη
Συνεργασία
αναφορικά με
Διακρατική Υιοθεσία
(Κυρωτικός) Νόμος

(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.

73.-(1) Παραχωρείται σε κάθε υπάλληλο, συμπεριλαμβανομένων και των μερικώς απασχολούμενων και των εκτάκτων υπαλλήλων, άδεια μητρότητας και άδεια πατρότητας σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Προστασίας της Μητρότητας και περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλικτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμων, δικαιώματα και υποχρεώσεις των οποίων τυγχάνουν πλήρους εφαρμογής και διασφάλισης.

(2) Η χρονική περίοδος απουσίας με άδεια μητρότητας που παραχωρείται στα πλαίσια του εκάστοτε σε ισχύ περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμου, θα λογίζεται ως άδεια απουσίας λόγω μητρότητας με μισές απολαβές.

(3) Η χρονική περίοδος απουσίας με άδεια πατρότητας που παραχωρείται στα πλαίσια του εκάστοτε σε ισχύ περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλικτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμου, θα λογίζεται ως άδεια απουσίας λόγω πατρότητας με μισές απολαβές.

(4) Σε κάθε γονέα – πατέρα και μητέρα – περιλαμβανομένων και θετών γονέων, μπορεί, για σκοπούς φροντίδας και ανατροφής του παιδιού, να παραχωρείται γονική άδεια, χωρίς απολαβές, στο ύψος και με τους όρους και προϋποθέσεις που διαλαμβάνονται στον εκάστοτε σε ισχύ περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλικτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμο, για σκοπούς φροντίδας και ανατροφής του παιδιού, οι πρόνοιες, δικαιώματα και υποχρεώσεις του οποίου τυγχάνουν πλήρους εφαρμογής και διασφάλισης.

του 1994
(26(III)/1994).
Ο περί Αδειών
(Πατρότητας,
Γονική, Φροντίδας,
Ανωτέρας Βίας) και
Ευέλικτων
Ρυθμίσεων
Εργασίας για την
Ισορροπία μεταξύ
Επαγγελματικής και
Ιδιωτικής Ζωής
Νόμος του 2022
(216(I)/2022).

Άδεια ασθένειας.

Άδεια ασθένειας
υπαλλήλου που
βρίσκεται εκτός
Κύπρου.

Παράταση άδειας
ασθένειας.

74.-(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.

(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 Προϊστάμενο, 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 ηλεκτρονικά από τον υπάλληλο στον Προϊστάμενο, ο οποίος το διαβιβάζει μέσω της οργανικής μονάδας, αρμόδια για τη διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού 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 Προϊστάμενος εγκρίνει τη χορήγηση άδειας ασθένειας όπως στην 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.

(3) Αν ο υπάλληλος εξαντλήσει όλη την άδεια ασθένειας που δικαιούται μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος και χρειαστεί να απουσιάσει 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 χορηγήσει 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 επανέλθει στα 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 ασθένειας 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.

Υπάλληλος που δεν είναι σε θέση να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας πρέπει να ειδοποιεί τον άμεσα προϊστάμενό του το συντομότερο δυνατό.

Εκπαιδευτική άδεια.

75.-(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.

Άδεια φροντίδας,
Ο περί Αδειών
(Πατρότητας,
Γονική, Φροντίδα,
Ανωτέρας Βίας) και
Ευέλκτων
Ρυθμίσεων
Εργασίας για την
Ισορροπία μεταξύ
Επαγγελματικής και
Ιδιωτικής Ζωής
Νόμο του 2022
(216(1)/2022).

(2) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει με αίτησή του άδεια, χωρίς απολαβές, για λόγους φροντίδας, με τους όρους και προϋποθέσεις που διαλαμβάνονται στον εκάστοτε σε ισχύ περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλκτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμο.

Άδεια για λόγους
ανωτέρας βίας.
Ο περί Αδειών
(Πατρότητας,
Γονική, Φροντίδα,
Ανωτέρας Βίας) και
Ευέλκτων
Ρυθμίσεων
Εργασίας για την
Ισορροπία μεταξύ
Επαγγελματικής και
Ιδιωτικής Ζωής
Νόμο του 2022
(216(1)/2022).

(3) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει με αίτησή του άδεια χωρίς απολαβές, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντες οικογενειακούς λόγους, οι οποίοι αφορούν ασθένεια ή ατύχημα εξαρτωμένων μελών της οικογένειάς του και καθιστούν απαραίτητη την άμεση παρουσία του, με τους όρους και προϋποθέσεις που διαλαμβάνονται στον εκάστοτε σε ισχύ περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλκτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμο. Το Συμβούλιο δύναται να εγκρίνει την παραχώρηση τέτοιας άδειας μέχρι επτά συνολικά ημερών το χρόνο. Νοείται ότι τέτοια άδεια δύναται να παραχωρηθεί και κατά την διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας υπαλλήλου.

Άδεια λόγω θανάτου
συγγενικού
προσώπου πρώτου
και δεύτερου
βαθμού.

(4) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει μία μέρα άδεια λόγω θανάτου συγγενικού προσώπου πρώτου και δεύτερου βαθμού. Υπάλληλος ο οποίος θα απουσιάζει από την εργασία του για λόγους θανάτου συγγενικού προσώπου πρώτου και δεύτερου βαθμού ειδοποιεί τον Προϊστάμενο και την αρμόδια οργανική μονάδα που είναι υπεύθυνη για θέματα ανθρωπίνου δυναμικού αμέσως μόλις επισυμβεί το γεγονός που επιβάλλει την απουσία από την εργασία. Η άδεια είναι με απολαβές και επιπρόσθετη των ετήσιων αδειών ανάπαυσης του υπαλλήλου.

Άδεια χωρίς
απολαβές.

(5) 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79.-(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 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.	80. Υπάλληλος που αποχωρεί από την υπηρεσία της Τράπεζας δύναται να εφοδιαστεί με πιστοποιητικό υπηρεσίας.
Τραπεζικές αργίες.	81. 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.	82. 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. Επίσημη Εφημερίδα, Παράρτημα Τρίτο (I):	83.-(1) Τηρουμένων των προνοιών των υποπαραγράφων (2) μέχρι (5), καταργούνται:
23.04.2004 (Κ.Δ.Π. 233/2004)	(α) οι περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2004 μέχρι 2023
18.02.2005 (Κ.Δ.Π. 75/2005)	(β) όλες οι Οδηγίες που εκδόθηκαν και αφορούν όρους και σχέδια υπηρεσίας.
17.06.2005 (Κ.Δ.Π. 291/2005)	(2) Οι διοικητικές πράξεις, οι εγκύκλιοι ή οι οδηγίες που εκδόθηκαν σύμφωνα με τις πρόνοιες των περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1983 μέχρι 2002 και των περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 2004 μέχρι 2023 εξακολουθούν να ισχύουν μέχρις ότου ανακληθούν, ακυρωθούν ή αντικατασταθούν.
22.07.2005 (Κ.Δ.Π. 341/2005)	(3) Ο όρκος για τήρηση του απορρήτου που δόθηκε σύμφωνα με τους περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1983 μέχρι 2002 και τους περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 2004 μέχρι 2023 λογίζεται ότι δόθηκε με βάση τις πρόνοιες των παρούσων Οδηγιών.
19.01.2005 (Κ.Δ.Π. 41/2007)	(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 των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 2004 μέχρι 2023 καθώς και της Οδηγίας με αριθμό Κ.Δ.Π. 80/2004.
16.03.2007 (Κ.Δ.Π. 129/2007)	(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 των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 2004 μέχρι 2023.
14.12.2007 (Κ.Δ.Π. 550/2007)	(6) Οποιαδήποτε συμπεριφορά ή πράξη ή παράλειψη, η οποία έλαβε χώρα πριν τη θέσπιση των παρόντων Οδηγιών και για την οποία δεν εκκρεμεί οποιαδήποτε πειθαρχική διαδικασία κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των παρόντων Οδηγιών, δύναται να αποτελέσει αντικείμενο πειθαρχικής διαδικασίας δυνάμει αυτών, νοουμένου ότι η εν λόγω συμπεριφορά ή πράξη ή παράλειψη συνιστούσε πειθαρχικό αδίκημα με βάση το νομοθετικό καθεστώς που ίσχυε κατά το χρόνο της τέλεσής της.
11.01.2008 (Κ.Δ.Π. 17/2008)	
24.04.2008 (Κ.Δ.Π. 164/2008)	
19.03.2010 (Κ.Δ.Π. 125/2010)	
18.06.2010 (Κ.Δ.Π. 266/2010)	
16.12.2011 (Κ.Δ.Π. 521/2011)	
22.06.2012 (Κ.Δ.Π. 228/2012)	
13.07.2012 (Κ.Δ.Π. 263/2012)	
7.11.2014 (Κ.Δ.Π. 491/2014)	
27.05.2016 (Κ.Δ.Π. 167/2016).	
4.11.2016 (Κ.Δ.Π. 313/2016)	
11.11.2016 (Κ.Δ.Π. 329/2016).	
17.11.2017 (Κ.Δ.Π. 377/2017).	
01.12.2017 (Κ.Δ.Π. 394/2017).	
29.11.2019 (Κ.Δ.Π. 383/2019).	
07.02.2020 (Κ.Δ.Π. 42/2020).	
12.02.2021 (Κ.Δ.Π. 1/2021).	
26.11.2021 (Κ.Δ.Π. 482/2021)	
07.01.2022 (Κ.Δ.Π. 9/2022)	

02.06.2023 (Κ.Δ.Π.
180/2023)

Έναρξη ισχύος.

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

Διανομή Οδηγιών.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1
(Παράγραφοι 5 & 6)
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 και δύναται να αποφασίζει για τη φύση και χρονική διάρκεια της απαιτούμενης πείρας.
- 1.6. Υπάλληλοι που προσλαμβάνονται πρέπει να είναι ακέραιου χαρακτήρα.

2. Ειδικό όροι

- 2.1. Σε περίπτωση μελλοντικής διαβάθμισης οποιασδήποτε θέσης, ο κάτοχος 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 μελλοντική 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.
 Νοείται ότι οι Νομικοί Λειτουργοί που υπηρετούν στο Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών και έχουν διοριστεί στην εν λόγω θέση μέχρι και τις 31 Ιανουαρίου 2023, θα εξακολουθήσουν να είναι τοποθετημένοι στο Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών και να εκτελούν τα καθήκοντα που προβλέπονταν στα σχέδια υπηρεσίας πρόσληψής τους. Μόνο κατόπιν δικής τους γραπτής συγκατάθεσης θα είναι δυνατή η μετακίνησή τους σε άλλο Τμήμα/Υπηρεσία της Τράπεζας ή/και η ανάθεση σε αυτούς άλλων καθηκόντων.
 Η πιο πάνω πρόνοια ισχύει μέχρι και τη θέση του Ανώτερου Νομικού Λειτουργού, συμπεριλαμβανομένης.
- 2.3. Ενόσω υπηρετούν στην Τράπεζα Λειτουργοί Β' Τάξης, οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες της ΚΔΠ 482/2021, θα προάγονται στη θέση Λειτουργού Α' Τάξης, νοουμένου ότι:
 - α) πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης του Λειτουργού Α' Τάξης που ίσχυε στις 25 Νοεμβρίου 2021,
 - β) έχουν επιδείξει καλή / μέση επίδοση και έχουν εξαετή τουλάχιστον πείρα η οποία δύναται να μειωθεί:
 - για εγκεκριμένο διδακτορικό τίτλο (Ph.D) μέχρι και τρία χρόνια
 - για εγκεκριμένο μεταπτυχιακό τίτλο (Master's Degree) κατά ένα χρόνο
 - για οποιοδήποτε άλλο εγκεκριμένο προσόν κατά ένα χρόνο
 Ή έχουν επιδείξει ικανοποιητική επίδοση και έχουν δεκαετή τουλάχιστον πείρα.
- 2.4. Ενόσω υπηρετούν στην Τράπεζα Νομικοί Λειτουργοί Β' Τάξης, οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες της ΚΔΠ 482/2021, θα προάγονται στη θέση Λειτουργού Α' Τάξης, νοουμένου ότι:

α) πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης του Νομικού Λειτουργού Α' Τάξης που ίσχυε στις 25 Νοεμβρίου 2021,

β) επιδεικνύουν καλή / μέση επίδοση και έχουν πενταετή τουλάχιστον πείρα σε καθήκοντα άμεσα σχετιζόμενα με τα καθήκοντα της θέσης Νομικού Λειτουργού Β' Τάξης.

2.5. Υφιστάμενο προσωπικό που κατείχε μόνιμη θέση κατά την 25η Νοεμβρίου 2021 και το οποίο δύναται να καταλάβει τη θέση 5 / Λειτουργός Β' Τάξης διά προαγωγής, θα προάγεται στη θέση Λειτουργού Α' Τάξης, νοουμένου ότι:

α) πληροί τα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας Λειτουργού Α' Τάξης που ίσχυε στις 25 Νοεμβρίου 2021,

β) έχει επιδείξει καλή / μέση επίδοση και έχει εξαετή τουλάχιστον πείρα στη θέση 5 Λειτουργού Β' Τάξης η οποία δύναται να μειωθεί:

- για εγκεκριμένο διδακτορικό τίτλο (Ph.D) μέχρι και τρία χρόνια
- για εγκεκριμένο μεταπτυχιακό τίτλο (Master's Degree) κατά ένα χρόνο
- για οποιοδήποτε άλλο εγκεκριμένο προσόν κατά ένα χρόνο

ή έχει επιδείξει ικανοποιητική επίδοση και έχει δεκαετή τουλάχιστον πείρα.

2.6. Όπου στα σχέδια υπηρεσίας τίθεται ως απαιτούμενο προσόν ή πείρα κάποιου επιπέδου, χωρίς να προσδιορίζεται ότι η πείρα αυτή πρέπει να έχει αποκτηθεί σε θέση ή θέσεις εντός της Τράπεζας, η Επιτροπή Προσωπικού λαμβάνει αποφάσεις σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο για την απαιτούμενη πείρα που αποκτήθηκε εντός ή εκτός Τράπεζας:

Νοείται περαιτέρω ότι η Επιτροπή Προσωπικού δύναται να εξειδικεύει ένα ή περισσότερα από τα προσόντα που καθορίζονται στο παρόν Παράρτημα, περιλαμβανομένων, χωρίς περιορισμό, των απαιτούμενων γνώσεων και ικανοτήτων.

2.7. Κάτοχοι των θέσεων Υποστηρικτικό Προσωπικό/Κλητήρας που εκτελούν κυρίως και προεχόντως γραφειακά καθήκοντα τοποθετούνται μισθολογικά στην κλίμακα 2 Γραφειακό Προσωπικό σε 4 χρόνια, αν είναι κάτοχοι απολυτηρίου σχολείου Μέσης Παιδείας, και σε 8 χρόνια αν δεν είναι κάτοχοι τέτοιου απολυτηρίου.

Νοείται ότι υφιστάμενο προσωπικό που κατέχει μόνιμη θέση Κλητήρα κατά την 25η Νοεμβρίου 2021 και εκτελεί κυρίως και προεχόντως γραφειακά καθήκοντα διορίζεται στη θέση 2 Γραφειακό Προσωπικό σε 4 χρόνια, αν είναι κάτοχοι απολυτηρίου σχολείου Μέσης Παιδείας, και σε 8 χρόνια αν δεν είναι κάτοχοι τέτοιου απολυτηρίου.

2.8. Κάτοχοι των θέσεων Υποστηρικτικό Προσωπικό/Χειριστής Συστήματος Ασφαλείας, νοουμένου ότι εκτελούν τα καθήκοντά τους καλώς και με επιμέλεια μετά από 8 χρόνια υπηρεσίας τοποθετούνται μισθολογικά στην κλίμακα 2 Γραφειακό Προσωπικό. Νοείται ότι θα διατηρούν τη θέση Υποστηρικτικό Προσωπικό / Χειριστή Συστήματος Ασφαλείας.

2.9. Υφιστάμενο προσωπικό που κατείχε μόνιμη θέση Χειριστή Συστήματος Ασφαλείας κατά την 25η Νοεμβρίου 2021 θα διορίζονται στη θέση 2 - Γραφειακό Προσωπικό νοουμένου ότι:

(i) κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα για τη θέση Γραφέα, και

(ii) εκτελούν γραφειακά καθήκοντα για τουλάχιστον δύο συνεχή έτη, κατά τη διάρκεια των οποίων έχουν επιδείξει τουλάχιστον καλή επίδοση.

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**3.1 Θέση: Ανώτερος Διευθυντής / Ανώτερη Διευθύντρια****3.1.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 10****3.1.2 Καθήκοντα και ευθύνες**

- i.Είναι υπεύθυνος/η προς το Διοικητή, προϊστάται και εποπτεύει Διεύθυνσης/ων της Τράπεζας με γνώμονα την άρτια οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία και την αποδοτικότητα της/τους και/ή βοηθά το Διοικητή στη γενική διεύθυνση της Τράπεζας.
- ii.Συμβάλλει στη διαμόρφωση, υλοποίηση και επιτήρηση της υλοποίησης της στρατηγικής της Τράπεζας.
- iii.Διασφαλίζει το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων της/των Διεύθυνσης/ων που ηγείται καθώς και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Τράπεζας για την επίτευξη των στόχων της/των Διεύθυνσης/ων και ευρύτερα της Τράπεζας.
- iv.Υποβάλλει εισηγήσεις για διαμόρφωση πολιτικής και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτικών, κανονισμών και οδηγιών της Τράπεζας στην/στις Διεύθυνση/εις που ηγείται.
- v.Είναι υπεύθυνος/η για τη διαμόρφωση και υλοποίηση του προϋπολογισμού της/των Διεύθυνσης/ων που ηγείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες προϋπολογισμού και δαπανών.
- vi.Διασφαλίζει τη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων αναφορικά με τις εργασίες που εμπίπτουν στη/στις Διεύθυνση/εις που ηγείται.
- vii.Πρωθεί και συμβάλλει στη διαμόρφωση της θετικής εικόνας της Τράπεζας τόσο στο προσωπικό της όσο και στο ευρύ κοινό.
- viii.Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.

3.1.3 Απαιτούμενα Προσόντα :

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (β) (i) Μεταπτυχιακός τίτλος ή άλλο ισότιμο επαγγελματικό προσόν σε κατάλληλο θέμα, ή
(ii) Διδακτορικός τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (γ) 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.
- (δ) 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.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση: Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

- (1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
 - (2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
- Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.2 Θέση: Διευθυντής / Διευθύντρια

3.2.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 9

3.2.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Προϊσταται και εποπτεύει ένα ή περισσότερα Τμήματα της Τράπεζας με γνώμονα τον άρτιο και αποτελεσματικό προγραμματισμό, την οργάνωση, το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία και την αποδοτικότητα του/των Τμήματος/ων που προϊσταται.
- ii. Συμβάλλει στη διαμόρφωση των στρατηγικών στόχων του/των Τμήματος/ων που ηγείται και είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή τους.
- iii. Καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό του/των Τμήματος/ων που προϊσταται.
- iv. Διασφαλίζει το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των Υπηρεσιών του/των Τμήματος/ων που ηγείται καθώς και με τα υπόλοιπα Τμήματα της Τράπεζας για την επίτευξη των στόχων της Τράπεζας
- v. Υποβάλλει εισηγήσεις για διαμόρφωση πολιτικής και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική και έγκαιρη εφαρμογή των πολιτικών, κανονισμών και οδηγιών της Τράπεζας στο/στα Τμήμα/Τμήματα που προϊσταται.
- vi. Καταρτίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και του προϋπολογισμού του/των Τμήματος/ων που προϊσταται.
- vii. Προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων αναφορικά με τις εργασίες που εμπíπτουν στο/στα Τμήμα/Τμήματα που προϊσταται.
- viii. Προωθεί και συμβάλλει στη διαμόρφωση της θετικής εικόνας της Τράπεζας τόσο στο προσωπικό της όσο και στο ευρύ κοινό.
- ix. Υιοθετεί αναγνωρισμένες καλές πρακτικές για αποτελεσματικότερη υλοποίηση των εργασιών στους τομείς ευθύνης του. Προτείνει εισηγήσεις για βελτίωση της αξιοποίησης των πόρων, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθούνται στην Τράπεζα.
- x. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.

3.2.3 Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (β) (i) Μεταπτυχιακός τίτλος ή άλλο ισότιμο επαγγελματικό προσόν σε κατάλληλο θέμα, ή
(ii) Διδακτορικός τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (γ) 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.
- (δ) 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.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση: Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

- (1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
 - (2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
- Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.3 Θέση: Βοηθός Διευθυντής / Βοηθός Διευθύντρια

3.3.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 8

3.3.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Προϊσταται και εποπτεύει μίας ή περισσότερων Υπηρεσιών, ή Τμήματος, με γνώμονα την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία και την αποδοτικότητα τους, και / ή βοηθά στη διεύθυνση ενός Τμήματος.
- ii. Συμβάλλει στη διαμόρφωση των στρατηγικών στόχων του Τμήματος ή της/των Υπηρεσίας/ιών που είναι στον τομέα ευθύνης του / της και είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή τους.
- iii. Καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος ή της/των Υπηρεσίας/ιών που είναι στον τομέα ευθύνης του/της.
- iv. Διασφαλίζει το συντονισμό, συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ των Υπηρεσιών του Τμήματος που ηγείται ή εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται καθώς και με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες της Τράπεζας για την ποιοτική υλοποίηση των παραδοτέων.
- v. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική και έγκαιρη εφαρμογή των πολιτικών, κανονισμών και οδηγιών της Τράπεζας στο Τμήμα ή στην/στις Υπηρεσία/ίες που είναι στον τομέα ευθύνης του/της.
- vi. Καταρτίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και του προϋπολογισμού στο Τμήμα ή στην/στις Υπηρεσία/ίες που είναι στον τομέα ευθύνης του/της.
- vii. Προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων αναφορικά με τις εργασίες που εμπíπτουν στο Τμήμα ή της Υπηρεσίας/ιών που είναι στον τομέα ευθύνης του/της.
- viii. Υιοθετεί αναγνωρισμένες καλές πρακτικές για αποτελεσματικότερη υλοποίηση των εργασιών στους τομείς ευθύνης του/της. Προτείνει εισηγήσεις για βελτίωση της αξιοποίησης των πόρων, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθούνται στην Τράπεζα.
- ix. Καταρτίζει και υποβάλλει εκθέσεις που εμπíπτουν στους τομείς ευθύνης του καθώς και εισηγήσεις για βελτίωση των παραδοτέων και της λειτουργίας του Τμήματος ή της/των Υπηρεσίας/ιών που είναι στον τομέα ευθύνης του/της.
- x. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του / της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.

3.3.3 Απαιτούμενα προσόντα :

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

Σημείωση: Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

- (1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
- (2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα

απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε. Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.4 **Θέση: Ανώτερος Λειτουργός / Ανώτερη Λειτουργός**

3.4.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 7

3.4.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Προϊσταται και εποπτεύει Υπηρεσίας ή Υπηρεσιών, με γνώμονα την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία και την αποδοτικότητα της/τους και / ή βοηθά στην εποπτεία Τμήματος.
- ii. Υποβάλλει εισηγήσεις, αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του/της, για τη διαμόρφωση στρατηγικών στόχων.
- iii. Καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό της Υπηρεσίας που προϊσταται για την υλοποίηση των στόχων της.
- iv. Διασφαλίζει την ύπαρξη συντονισμού, συνεργασίας και επικοινωνίας εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται καθώς και με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες για την ποιοτική υλοποίηση των παραδοτέων.
- v. Αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία, διεξάγει μελέτες και έρευνες και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του.
- vi. Συμβάλλει στον καταρτισμό του προϋπολογισμού του Τμήματος, στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων και στην ετοιμασία του επιχειρησιακού προγραμματισμού.
- vii. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του / της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.

3.4.3 Απαιτούμενα προσόντα :

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

Σημείωση: Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

- (1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
- (2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.

Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.5 Θέση: Λειτουργός Α' Τάξης**3.5.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 6****3.5.2 Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (i) Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία μίας από τις Υπηρεσίες ή / και βοηθά στην εποπτεία Υπηρεσίας.
- (ii) Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει προσωπικό στον τομέα ευθύνης του/της.
- (iii) Αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία, διεξάγει μελέτες και έρευνες αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του/της.
- (iv) Ετοιμάζει εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα του τομέα ευθύνης του/της.
- (v) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας.

3.5.3 Απαιτούμενα προσόντα :

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

Σημείωση: Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

- (1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
- (2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.

Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.6 Θέση: Λειτουργός Β' Τάξης**3.6.1 Κλίμακα βασικού μισθού : Αριθμός 5.****3.6.2 Καθήκοντα και ευθύνες:**

- i. Συμβάλλει ενεργά στην εύρυθμη και αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών Τμήματος / Υπηρεσίας.
- ii. Συλλέγει και αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία, διεξάγει μελέτες και έρευνες αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του/της.
- iii. Ετοιμάζει εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα του τομέα ευθύνης του/της.
- iv. Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει γραφειακό και διοικητικό προσωπικό στον τομέα ευθύνης του/της.
- v. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν περιλαμβανομένης της επιθεώρησης εποπτευόμενων ιδρυμάτων και της συμμετοχής σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας.

3.6.3 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) (i) Μεταπτυχιακός τίτλος ή άλλο ισότιμο επαγγελματικό προσόν σε κατάλληλο θέμα και κατάλληλη πείρα

διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών ή

- (ii) Διδακτορικός τίτλος σε κατάλληλο θέμα.
- (γ) Ευθυκρσία και διακριτικότητα.
- (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.

Σημείωση (1) 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.

Σημείωση (2) Σε σχέση με την απαιτούμενη κατάλληλη πείρα δύο ετών, στην περίπτωση υποψηφίων που είναι μέλη σε Σώματα Επαγγελματιών Λογιστών που είναι αποδεκτά από το Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου (ΣΕΛΚ) όπως π.χ.

- (α) The Institute of Chartered Accountants in England and Wales
- (β) The Association of Chartered Certified Accountants
- (γ) The American Institute of Certified Public Accountants (συμπεριλαμβανομένης της απαιτούμενης πείρας από το ΣΕΛΚ), η απαιτούμενη κατάλληλη πείρα μειώνεται στο ένα έτος.

Σημείωση (3): Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

- (1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
- (2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.

Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.7 Θέση: Ανώτερο Διοικητικό Εποπτικό Προσωπικό

3.7.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 4

3.7.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Βοηθά στην εποπτεία και στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τομέα ευθύνης που του/της έχει ανατεθεί.
- ii. Συντονίζει, καθοδηγεί ή και εποπτεύει γραφειακό και διοικητικό προσωπικό στον τομέα ευθύνης του/της για την αποτελεσματική υλοποίηση των παραδοτέων.
- iii. Εφαρμόζει και εποπτεύει διεργασίες/διαδικασίες για την ολοκλήρωση των παραδοτέων του τομέα ευθύνης του/της.
- iv. Αναλύει χρηματοοικονομικά, στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
- v. Διεξάγει μελέτες και έρευνες και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα του τομέα ευθύνης του/της.
- vi. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα υπεύθυνης φύσης.

- vii. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας.

3.7.3 Απαιτούμενα προσόντα:

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

Σημείωση (1): Κάτοχοι της θέσης «Ανώτερο Διοικητικό Εποπτικό Προσωπικό» μπορούν να διεκδικήσουν προαγωγή στη θέση «Λειτουργός Β' Τάξης» νοουμένου ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης «Λειτουργός Β' Τάξης».

Σημείωση (2): Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

- (1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.
- (2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.

Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.8 Θέση: Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό

3.8.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 3

3.8.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- (i) Εφαρμόζει ή/και ελέγχει διεργασίες/διαδικασίες για την ολοκλήρωση των παραδοτέων του τομέα ευθύνης του/της.
- (ii) Συλλέγει, επεξεργάζεται, αναλύει και ελέγχει χρηματοοικονομικά, στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία σημειωμάτων.
- (iii) Διεξάγει μελέτες και έρευνες.
- (iv) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα υπεύθυνης φύσης.
- (v) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένων και εργασιών στην αρμόδια οργανική μονάδα που έχει την ευθύνη για τη Διαχείριση Νομίματος ή/ και τον Έλεγχο και Επεξεργασία Τραπεζογραμματίων καθώς και συμμετοχής σε ομάδες εργασίας.

3.8.3. Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή ισότιμο επαγγελματικό προσόν σε κατάλληλο θέμα.
- (β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.
- (γ) Ευθυκρσία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να

αναλαμβάνει ευθύνες.

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

Σημείωση (1): Κάτοχοι της θέσης «Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό» μπορούν να διεκδικήσουν προαγωγή στη θέση «Ανώτερο Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό» νοουμένου ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης «Ανώτερο Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό» και συμπληρώσουν 6 χρόνια πείρα στη θέση «Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό».

Σημείωση (2): Ανεξαρτήτως των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται πιο πάνω, υπάλληλοι οι οποίοι:

(1) την 16^η Δεκεμβρίου 2011 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 16 Δεκεμβρίου 2011 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.

(2) την 19^η Ιανουαρίου 2022 κατείχαν μόνιμη θέση (περιλαμβανομένων και των υπαλλήλων υπό δοκιμασία) θα θεωρούνται ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για διορισμό ή προαγωγή στην παρούσα θέση εάν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονταν στο σχέδιο υπηρεσίας που ίσχυε στις 19 Ιανουαρίου 2022 αναφορικά με την θέση που αντιστοιχούσε στην παρούσα θέση με βάση την ιεραρχική δομή που ίσχυε τότε.

Νοείται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε μόνιμη θέση (υπό δοκιμασία ή μη) και στις δυο πιο πάνω ημερομηνίες, θα εφαρμόζεται η σημείωση η οποία είναι ευνοϊκότερη για τον ίδιο.

3.9 Θέση: Γραφειακό Προσωπικό

3.9.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 2

3.9.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- (i) Εκτελεί γραφειακά και γραμματειακά καθήκοντα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος / Υπηρεσίας.
- (ii) Συμβάλλει στην οργάνωση, ενημέρωση και εύρυθμη λειτουργία του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος / Υπηρεσίας.
- (iii) Μεριμνά για την παροχή, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του γραφειακού εξοπλισμού του Τμήματος / Υπηρεσίας.
- (iv) Καταχωρεί στοιχεία, επεξεργάζεται δεδομένα, προετοιμάζει έγγραφα, τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβάλλει στην οργάνωση εκδηλώσεων, συναντήσεων και υπηρεσιακών ταξιδιών, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και φωτοτυπεί.
- (v) Εκτελεί διεργασίες για την υλοποίηση παραδοτέων του Τμήματος / Υπηρεσίας.
- (vi) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένων και εργασιών της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για τη Διαχείριση Νομίσματος ή/ και τον Έλεγχο και Επεξεργασία Τραπεζογραμματίων.

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) (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) Ευθυκρσία, διακριτικότητα, διοικητικές ικανότητες και ικανότητα να αναλαμβάνει ευθύνες.
- (ε) Πολύ καλή γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή,

περιλαμβανομένης της επεξεργασίας κειμένου (word processing) και υπολογιστικών φύλλων (spreadsheets).

Σημείωση (1): Κάτοχοι της θέσης «Γραφειακό Προσωπικό» μπορούν να διεκδικήσουν προαγωγή στη θέση «Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό» νοουμένου ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης «Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό» και συμπληρώσουν 5 χρόνια πείρα στη θέση «Γραφειακό Προσωπικό».

3.10 Θέση: Υποστηρικτικό Προσωπικό / Κλητήρας

3.10.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 1

3.10.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Μεταφέρει φακέλους, αλληλογραφία, έγγραφα και γραφική ύλη εντός, από και προς την Τράπεζα.
- ii. Χειρίζεται ηλεκτρονικούς υπολογιστές, πολυμηχανήματα (εκτυπωτές, φωτοτυπικές, σαρωτές) και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- iii. Στελεχώνει το τηλεφωνικό κέντρο.
- iv. Ταξινομεί φακέλους, επιστολές και έγγραφα.
- v. Εκτελεί χειρωνακτική εργασία.
- vi. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3.10.3 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) Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία
- (δ) Κάτοχος άδειας οδηγού και επαρκή πείρα οδηγού αυτοκινήτου.

3.11 Θέση: Υποστηρικτικό Προσωπικό / Τεχνικός

3.11.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 1

3.11.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Εκτελεί καθήκοντα συντήρησης, επιδιόρθωσης και αναβάθμισης του τεχνικού εξοπλισμού και των κτηριακών εγκαταστάσεων της Τράπεζας.
- ii. Επιβλέπει εκτελούμενες εργασίες από άλλους φορείς και ελέγχει τα παραδοτέα.
- iii. Προνοεί για τη διατήρηση αποθεματικού εξαρτημάτων για τον τεχνικό εξοπλισμό της Τράπεζας.
- iv. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3.11.3 Απαιτούμενα προσόντα:

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

3.12 Θέση: Υποστηρικτικό Προσωπικό / Χειριστής Συστήματος Ασφάλειας

3.12.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 1

3.12.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Χειρίζεται τα συστήματα φυσικής ασφάλειας της Τράπεζας και παρακολουθεί τους χώρους της Τράπεζας με τη χρήση τεχνολογικών μέσων.
- ii. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό ασφάλειας της Τράπεζας.
- iii. Συνεργάζεται με την Αστυνομία Κύπρου, την Πυροσβεστική Υπηρεσία Κύπρου και άλλους αρμόδιους φορείς για την αντιμετώπιση συναγερμών και έκτακτων περιστατικών.
- iv. Καθοδηγεί το προσωπικό και τους επισκέπτες της Τράπεζας κατά τη διάρκεια συναγερμών και έκτακτων

περιστατικών.

ν. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της 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) Πολύ καλή γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή .

(δ) Υγεία, αρτιμέλεια, και σωματική διάπλαση πιστοποιούμενη από Κυβερνητικό ιατρικό λειτουργό ως κατάλληλη για την εκτέλεση καθηκόντων της θέσης.

Ειδικά απαιτείται πιστοποίηση για:

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

(ε) Υπευθυνότητα, ευθукρισία, ενεργητικότητα, πρωτοβουλία και πνεύμα συνεργασίας.

(στ) Ικανότητα οργάνωσης, επίλυσης προβλημάτων και αποτελεσματικής εκτέλεσης καθηκόντων κάτω από συνθήκες πίεσης.

(η) Εχεμύθεια, τήρηση επαγγελματικού απορρήτου και εμπιστευτικότητας και ακεραιότητα χαρακτήρα.

Σημείωση: Οι κάτοχοι της θέσης Υποστηρικτικό Προσωπικό – Χειριστής Συστήματος Ασφάλειας υποχρεούνται να εργάζονται με το σύστημα βάρδιας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Κεντρικής Τράπεζας, συμπεριλαμβανομένων Σαββατοκύριακων και αργιών.

4. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΕΣ ΚΛΙΜΑΚΕΣ

4.1 Παρατίθενται στον πιο κάτω Πίνακα 1 οι μισθολογικές κλίμακες που αντιστοιχούν σε κάθε μία από τις δέκα (10) θέσεις οι οποίες καθορίζονται στην παράγραφο 7(1) και των οποίων τα Σχέδια Υπηρεσίας έχουν ήδη παρατεθεί στο παρόν Παράρτημα.

Αυτές οι μισθολογικές κλίμακες ισχύουν και εφαρμόζονται σε σχέση με (i) υπαλλήλους οι οποίοι διορίστηκαν ή θα διοριστούν σε μόνιμη θέση μετά την 20/1/2022 και (ii) υπαλλήλους οι οποίοι ήταν ήδη διορισμένοι σε μόνιμη θέση την 20/1/2022 και θα καταλάβουν θέσεις δια προαγωγής.

Στις μισθολογικές κλίμακες και στους πάγιους μισθούς έχει ενσωματωθεί μέρος του τιμαριθμικού επιδόματος ύψους 27,99% με κατώτατο όριο τέτοιου επιδόματος €3.370 το χρόνο ως ο πιο κάτω πίνακας 1:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1			
Αρ. θέσης	Τίτλος Θέσης	Κλίμακα Βασικού Μισθού Πριν την ενσωμάτωση	Κλίμακα Βασικού Μισθού Μετά την ενσωμάτωση
1	Υποστηρικτικό Προσωπικό	€10.200X476(29)-24.004	€13.570X592(29)-30.738
2	Γραφειακό Προσωπικό	α. €11.315X842(34)-€39.943 β. €14.400X1.121(24)-€41.304	α. €14.685X1.072(34)-€51.133 β. €18.431X1.435(24)-€52.871
3	Διοικητικό/Εποπτικό Προσωπικό	€19.500X1.236(20)-€44.220	€24.959X1.582(20)-€56.599
4	Ανώτερο Διοικητικό/Εποπτικό Προσωπικό	€23.190 X1.316,66(18)-€46.890	€29.681 X1.685,83(18)-€60.026
5	Λειτουργός Β΄ Τάξης	€24.401X1.365,89(19)-€50.353	€31.231X1.748,21(19)-€64.447
6	Λειτουργός Α΄ Τάξης	€38.535X1.405,73(15)-€59.621	€49.321X1.799,20(15)-€76.309
7	Ανώτερος Λειτουργός	€41.957X1.899,62(16)-€72.351	€53.701X2.431,81(16)-€92.610
8	Βοηθός Διευθυντής	€47.678X2.040,80(15)-€78.290	€61.024X2.612,80(15)-€100.216
9	Διευθυντής	€51.793X2.248,71(14)-€83.275	€66.290X2.878,85(14)-€106.594
10	Ανώτερος Διευθυντής	€88.171	€112.851

4.2 Παρατίθενται στον πιο κάτω Πίνακα 2 οι μισθολογικές κλίμακες που αντιστοιχούν σε κάθε μία από τις δέκα (10) θέσεις οι οποίες καθορίζονται στην παράγραφο 7(1) και των οποίων τα Σχέδια Υπηρεσίας έχουν ήδη παρατεθεί στο παρόν Παράρτημα.

Αυτές οι μισθολογικές κλίμακες ισχύουν και εφαρμόζονται σε σχέση με υπαλλήλους οι οποίοι ήταν ήδη διορισμένοι σε μόνιμη θέση την 20/1/2022.

Στις μισθολογικές κλίμακες και στους πάγιους μισθούς έχει ενσωματωθεί μέρος του τιμαριθμικού επιδόματος ύψους 27,99% με κατώτατο όριο τέτοιου επιδόματος €3.370 το χρόνο ως ο πιο κάτω πίνακας 2:

ΠΙΝΑΚΑΣ 2			
Αρ. θέσης	Τίτλος Θέσης	Κλίμακα Βασικού Μισθού Πριν την ενσωμάτωση	Κλίμακα Βασικού Μισθού Μετά την ενσωμάτωση
1	Υποστηρικτικό Προσωπικό	€10.200X476(29)-24.004	€13.570X592(29)-30.738
2	Γραφειακό Προσωπικό	α. €11.315X841(34)-€39.943 β. €14.400X1.121(24)-€41.304	α. €14.685X1.072(34)-€51.133 β. €18.431X1.435(24)-€52.871
3	Διοικητικό/Επιοπτικό Προσωπικό	€19.500X1.236(20)-€44.220	€24.959X1.582(20)-€56.599
4	Ανώτερο Διοικητικό/Επιοπτικό Προσωπικό	€23.190 X1.580(15)-€46.890	€29.681 X2.023(15)-€60.026
5	Λειτουργός Β' Τάξης	€24.401X1.622(16)-€50.353	€31.231X2.076(16)-€64.447
6	Λειτουργός Α' Τάξης	€38.535X1.622(13)-€59.621	€49.321X2.076(13)-€76.309
7	Ανώτερος Λειτουργός	€41.957X2.338(13)-€72.351	€53.701X2.993(13)-€92.610
8	Βοηθός Διευθυντής	€47.678X2.551(12)-€78.290	€61.024X3.266(12)-€100.216
9	Διευθυντής	€51.793X2.862(11)-€83.275	€66.290X3.664(11)-€106.594
10	Ανώτερος Διευθυντής	€88.171	€112.851

Νοείται ότι αν η μισθολογική κλίμακα οποιουδήποτε υπαλλήλου την 20/1/2022 ήταν ψηλότερη της κλίμακας που ισχύει και εφαρμόζεται δυνάμει του πίνακα 2, αυτός διατηρεί σε προσωπική βάση την ψηλότερη αυτή κλίμακα ενόσω υπηρετεί στη συγκεκριμένη θέση.

- 4.3 Σε σχέση με όλους τους υπαλλήλους που κατέχουν ή θα κατέχουν θέση Γραφειακού Προσωπικού (ανεξαρτήτως του χρόνου διορισμού τους στην υπηρεσία) ισχύουν και εφαρμόζονται οι ακόλουθες πρόσθετες ρυθμίσεις:

(α) Εφόσον κατέχουν Δίπλωμα του Institute of Financial Services (IFS) ή του American Institute of Bankers (AIB) ή τίτλο του Association of Chartered Certified Accountants (ACCA) ή άλλο κατάλληλο επαγγελματικό ή ακαδημαϊκό προσόν που θεωρείται ισοδύναμο ή άμεσα σχετιζόμενο με τα καθήκοντα της θέσης του Λειτουργού Γ' Τάξης ως ίσχυε κατά την υπογραφή της συλλογικής σύμβασης ΕΤΥΚ - Κεντρικής Τράπεζας 2017 - 2021 (20/1/2022), εντάσσονται στην κλίμακα με αριθμό 2β αφού συμπληρώσουν επτά χρόνια υπηρεσίας στην κλίμακα 2α.

(β) εφόσον κατέχουν αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό τίτλο (Master's degree) εντάσσονται στην κλίμακα με αριθμό 2β αφού συμπληρώσουν πέντε χρόνια υπηρεσίας στην κλίμακα 2α.

- 4.4 Σε σχέση με υπαλλήλους οι οποίοι ήταν ήδη διορισμένοι σε μόνιμη θέση την 20/1/2022, και κατείχαν τη θέση Τεχνικού ή Γραφέα ή Γραφέα στην Ειδική Κλίμακα ή Διοικητικού Βοηθού Γ' Τάξης ή Διοικητικού Βοηθού Β' Τάξης ή Διοικητικού Βοηθού Α' Τάξης ή Ανώτερου Διοικητικού Βοηθού ή Λειτουργού Γ' Τάξης ή Ανώτερου Λειτουργού Γ' Τάξης και

(i) δεν είχαν προαχθεί κατά το έτος 2021, ή

(ii) δεν κατέχουν τα προσόντα για ανέλιξη στη θέση πέντε (5 Λειτουργός Β' Τάξης) και άνω και έχουν επιδείξει τουλάχιστον εξαιρετική επίδοση κατά την τελευταία ολοκληρωμένη υπηρεσιακή έκθεση,

ισχύει και εφαρμόζεται η ακόλουθη πρόσθετη ρύθμιση:

όταν ο υπάλληλος φτάσει στο ανώτατο μισθολογικό επίπεδο της κλίμακας μισθοδοσίας της θέσης στην οποία υπηρετεί, η κλίμακά του θα επεκταθεί στο ανώτατο σημείο της κλίμακας της επόμενης θέσης με βάση τα Σχέδια Υπηρεσίας που ίσχυαν την 20/1/2022 όπως προβλέπεται στον πιο κάτω Πίνακα 3 και θα την διατηρήσει σε προσωπικό επίπεδο ενόσω υπηρετεί στη συγκεκριμένη θέση. Νοείται ότι η εφαρμογή της εν λόγω ρύθμισης αφορά μόνο μισθολογική αναβάθμιση.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3	
Τίτλος Θέσης	Αντίστοιχη κλίμακα μετάταξης σε προσωπική βάση
Τεχνικός	Τεχνικός Α' Τάξης αριθμός προσαυξήσεων από 15 σε 19
Γραφέας	Διοικητικός Βοηθός Γ' Τάξης αριθμός προσαυξήσεων από 15 σε 19
Γραφέας στην Ειδική Κλίμακα	Διοικητικός Βοηθός Β' Τάξης αριθμός προσαυξήσεων από 13 σε 17
Διοικητικός Βοηθός Γ' Τάξης	Διοικητικός Βοηθός Β' Τάξης αριθμός προσαυξήσεων από 13 σε 17
Διοικητικός Βοηθός Β' Τάξης	Διοικητικός Βοηθός Α' Τάξης αριθμός προσαυξήσεων από 14 σε 18
Διοικητικός Βοηθός Α' Τάξης	Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός αριθμός προσαυξήσεων από 14 σε 18
Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός	Πρώτος Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός αριθμός προσαυξήσεων από 15 σε 19
Λειτουργός Γ' Τάξης	Ανώτερος Λειτουργός Γ' Τάξης αριθμός προσαυξήσεων από 16 σε 20
Ανώτερος Λειτουργός Γ' Τάξης	Πρώτος Ανώτερος Λειτουργός Γ' Τάξης αριθμός προσαυξήσεων από 12 σε 16

4.5 Η πρόσθετη ρύθμιση στην οποία αναφέρεται η αμέσως προηγούμενη παράγραφος 4 ισχύει και εφαρμόζεται και σε σχέση με υπαλλήλους οι οποίοι (i) ήταν ήδη διορισμένοι σε μόνιμη θέση τη 20/1/2022, (ii) προάχθηκαν κατά το 2021 στη θέση Διοικητικού Βοηθού Γ' Τάξης (η οποία υφίστατο κατά το σχετικό χρόνο) και (iii) πριν την προαγωγή τους ήταν ενταγμένοι στην ειδική κλίμακα γραφέα (όπως ίσχυε κατά τον σχετικό χρόνο).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Υφιστάμενη Βαθμίδα	Νέα Βαθμίδα	Κλίμακα
Ανώτερος Διευθυντής	Ανώτερος Διευθυντής / Ανώτερη Διευθύντρια	10
Διευθυντής	Διευθυντής / Διευθύντρια	9
Βοηθός Διευθυντής	Βοηθός Διευθυντής / Βοηθός Διευθύντρια	8
Ανώτερος Λειτουργός/ Ανώτερος Νομικός Λειτουργός/ Ανώτερος Λειτουργός Τύπου	Ανώτερος Λειτουργός / Ανώτερη Λειτουργός	7
Λειτουργός Α' Τάξης / Νομικός Λειτουργός Α' Τάξης	Λειτουργός Α' Τάξης	6
Λειτουργός Β' Τάξης/ Νομικός Λειτουργός Β' Τάξης	Λειτουργός Β' Τάξης	5
Πρώτος Ανώτερος Λειτουργός Γ' Τάξης Πρώτος Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός Ανώτερος Διοικητικός Βοηθός Ανώτερος Λειτουργός Γ' Τάξης Διοικητικός Βοηθός Α' Τάξης Λειτουργός Γ' Τάξης	Ανώτερο Διοικητικό Εποπτικό Προσωπικό	4
Διοικητικός Βοηθός Β' Τάξης Διοικητικός Βοηθός Γ' Τάξης Βοηθός Μηχανικός Ειδική Κλίμακα Γραφεία	Διοικητικό / Εποπτικό Προσωπικό	3
Τεχνικός Α Βοηθός Λειτουργός Γ' Τάξης Γραφέας	Γραφειακό Προσωπικό	2
Ανώτερος Κλητήρας / Κλητήρα Τεχνικοί Χειριστές Συστήματος Ασφαλείας	Υποστηρικτικό Προσωπικό (Κλητήρας/ Τεχνικός/ Χειριστής Συστήματος Ασφαλείας)	1

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3**Πίνακας Α'****Πειθαρχικά Παραπτώματα**

1. **ΑΠΟΥΣΙΑ ΧΩΡΙΣ ΑΔΕΙΑ Ή ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΣ** Δηλαδή, αν υπάλληλος της Τράπεζας, χωρίς εύλογη αιτία και χωρίς άδεια του προϊστάμενου του, απουσιάζει ή εγκαταλείπει τον τόπο εργασίας ή προσέρχεται καθυστερημένα στην Τράπεζα.
2. **ΑΜΕΛΕΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΣ** Δηλαδή, αν υπάλληλος της Τράπεζας:
 - (α) Αμελεί, αδιαφορεί, αδρανεί ή χωρίς εύλογη και επαρκή αιτία παραλείπει να αναλάβει ή να εκτελέσει με προθυμία και επιμέλεια τα καθήκοντα του,
 - (β) Παραλείπει να αναφέρει οποιοδήποτε ζήτημα, το οποίο, εκ καθήκοντος οφείλει να αναφέρει.
3. **ΑΝΑΡΜΟΣΤΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ:** Όταν υπάλληλος της Τράπεζας ενεργεί ή συμπεριφέρεται κατά τρόπο απρεπή ή επιζήμιο για την πειθαρχία προς τους ανωτέρους του, τους συναδέλφους και το κοινό ή κατά τρόπο που εύλογα είναι δυνατόν να δυσφημήσει την Τράπεζα.
4. **ΑΠΕΙΘΕΙΑ:** όταν υπάλληλος της Τράπεζας:
 - (α) Δείχνει απείθεια με λόγια, πράξεις ή συμπεριφορά, ή παραλείπει ή αρνείται να εκτελέσει τα καθήκοντα της θέσης του,
 - (β) Παραλείπει ή αμελεί ή δεν συμμορφώνεται, χωρίς εύλογη αιτία, σε νόμιμη εντολή ή οδηγία που δόθηκε σ' αυτόν από ανώτερό του,
 - (γ) Κάθε υπάλληλος που κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε πειθαρχικής διαδικασίας ενώπιον Ερευνούσας Επιτροπής ή Ερευνώντος Λειτουργού ή της Επιτροπής Προσωπικού, συμπεριφέρεται με τρόπο απρεπή ή περιφρονητικό, ή χωρίς επαρκή δικαιολογία παραλείπει να εμφανισθεί ενώπιον της, όταν νόμιμα κληθεί προς τούτο ή διαρκούσης της εκδίκασης της υπόθεσης, ή παραλείπει να συμμορφωθεί προς οποιαδήποτε οδηγία που δίνεται νόμιμα και κανονικά από αυτόν ή ο οποίος αρνείται να απαντήσει σε οιαδήποτε ερώτηση νόμιμα τίθεται σε αυτόν, και την οποίαν δεν δικαιούται στη βάση του ισχύοντος δικαίου να αρνηθεί να απαντήσει, είναι ένοχος πειθαρχικού παραπτώματος.
5. **ΠΑΡΑΒΑΣΗ Ή ΠΑΡΑΛΕΙΨΗ:** Όταν υπάλληλος της Τράπεζας 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 οποιοδήποτε άλλου νόμου ή των παρούσων Οδηγιών ή δυνάμει οποιασδήποτε διοικητικής πράξης που γίνεται με βάση αυτές ή δυνάμει οποιασδήποτε διαταγής ή οδηγίας που εκδόθηκε. Ο όρος περιλαμβάνει επίσης κάθε καθήκον ή υποχρέωση που επιβάλλεται σε υπάλληλο ως εκ της συμμετοχής της Τράπεζας στο Ευρωσύστημα και/ή στο Ευρωπαϊκό Σύστημα Κεντρικών Τραπεζών και/ή στον Ενιαίο Εποπτικό Μηχανισμό και/ή στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Συστημικού Κινδύνου και/ή στον Ενιαίο Μηχανισμό Εξυγίανσης.

6. **ΚΑΤΑΧΡΗΣΗ ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗΣ** Όταν υπάλληλος της Τράπεζας:
- (α) Αποκαλύπτει οποιοδήποτε ζήτημα το οποίο εκ καθηκόντος οφείλει να μην αποκαλύπτεται σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο και χαρακτηρίζεται από μυστικότητα.
 - (β) Χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση αποκαλύπτει στο κοινό, τον τύπο ή σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, οποιοδήποτε ζήτημα που σχετίζεται με την Τράπεζα ή δείχνει οποιοδήποτε βιβλίο, έγγραφο ή έντυπο της Τράπεζας ή της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας.
 - (γ) Επικοινωνεί, χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση ή χωρίς εύλογη ή επαρκή αιτία, επώνυμα ή ανώνυμα, με την κυβέρνηση ή την πολιτική εξουσία.
 - (δ) Χωρίς την έγκριση του Διοικητή δημοσιεύει μέσω του τύπου, της ραδιοφωνίας ή άλλως πως, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε άρθρο, επιστολή ή άλλο δημοσίευμα.
7. **ΔΙΑΦΘΟΡΑ** Δηλαδή, αν υπάλληλος της Τράπεζας:
- (α) Δωροδοκείται.
 - (β) Παραλείπει να λογοδοτήσει ή να προβεί σε πρόθυμο και αληθή απολογισμό για χρήματα ή περιουσιακά στοιχεία που έλαβε υπό την υπηρεσιακή του ιδιότητα ή με την ιδιότητά του.
 - (γ) Άμεσα ή έμμεσα, επιζητεί ή λαμβάνει φιλοδώρημα, δώρο, εισφορά ή προσφορά χωρίς τη συγκατάθεση του Διοικητή.
 - (δ) Χρησιμοποιεί παράνομα την ιδιότητα ή θέση του ως υπάλληλος της Τράπεζας για να αποκομίσει προσωπικό όφελος.
8. **ΠΡΟΣΠΟΙΗΣΗ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ** Δηλαδή, αν υπάλληλος της Τράπεζας:
- (α) Προσποιείται ή υπερβάλλει ασθένεια ή σωματική βλάβη με σκοπό να αποφύγει την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται.
 - (β) Χωρίς αιτία αναφέρει ότι είναι ασθενής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3
Πίνακας Β'
Πειθαρχικές Ποινές

- (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

Κατά την επιβολή των πιο πάνω ποινών ακολουθούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

1. Η επίπληξη γίνεται προφορικά και σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.
2. Η Αυστηρή επίπληξη γίνεται γραπτώς και αντίγραφο της σχετικής απόφασης επιδίδεται στον υπάλληλο και καταχωρείται στον Προσωπικό Φάκελο του υπαλλήλου.
3. Η Διακοπή προσαύξησης, όπως προνοείται στις παρούσες Οδηγίες.
4. Η Αναβολή προσαύξησης, όπως προνοείται στις παρούσες Οδηγίες.
5. 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 οποιονδήποτε Οδηγιών τους αντικαθιστούν.
6. 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.
7. Όλες οι ποινές οφείλονται να σημειώνονται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.
8. Διαγραφή πειθαρχικών ποινών
 Η ποινή της επίπληξης διαγράφεται τρία (3) χρόνια μετά την επιβολή της, της αυστηρής επίπληξης διαγράφεται πέντε (5) χρόνια μετά την επιβολή της και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της αναγκαστικής αφυπηρέτησης και της απόλυσης διαγράφονται, δέκα (10) χρόνια μετά την επιβολή τους. Νοείται ότι ποινές της αναγκαστικής αφυπηρέτησης και της απόλυσης δεν διαγράφονται ποτέ. Οι ποινές που διαγράφονται, αποσύρονται από τον Προσωπικό Φάκελο του υπαλλήλου και δεν επιτρέπεται εφεξής να λαμβάνονται υπόψη ή να γίνεται αναφορά σ'αυτές με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3**ΠΙΝΑΚΑΣ Γ'**

(Άρθρο)

Τύπος Κλήσης

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).

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.

Έχετε το δικαίωμα να παρουσιαστείτε με δικηγόρο της επιλογής σας.

..... 20 ...

Υπογραφή

Διοικητής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3**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.

Νοείται ότι σε περίπτωση που δεν μπορεί να επιτευχθεί επίδοση, ως προβλέπεται στο περί Ποινικής Δικονομίας Νόμο σε ποινικές υποθέσεις, η επίδοση μπορεί να γίνει με οποιοδήποτε άλλο τρόπο που ο Διοικητής θα θεωρήσει δίκαιο, υπό τις περιστάσεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4**ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (WHISTLEBLOWING)
ΑΠΟΤΕΛΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ**

I) Διαδικασία Εσωτερικής Αναφοράς Παραβάσεων και Παρακολούθησης Αναφορών

II) Κώδικα Συμπεριφοράς για Αποτροπή Αντιποίνων

II) Ειδικό ενημερωτικό έντυπο για πρόσωπα που αναφέρουν παραβάσεις

I) ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (WHISTLEBLOWING) ΤΟΥ ΕΝΩΣΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ**1. Εισαγωγή**

Η παρούσα διαδικασία εσωτερικής αναφοράς παραβάσεων (εφεξής καλούμενη «η Διαδικασία») αποτελεί την συμμόρφωση της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (εφεξής καλούμενη «η ΚΤΚ») με τις διατάξεις του περί της Προστασίας Προσώπων που Αναφέρουν Παραβάσεις του Ενωσιακού και Εθνικού Δικαίου Νόμου του 2022 (Ν. 6(Ι)/2022) (εφεξής καλούμενος «ο Νόμος»), ο οποίος εναρμονίζει την εθνική νομοθεσία με την Οδηγία 2019/1937/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23^{ης} Οκτωβρίου 2019 σχετικά με την προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβάσεις του δικαίου της Ένωσης. Ο Νόμος σκοπό έχει την ενίσχυση της επιβολής του δικαίου και των πολιτικών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Κυπριακής Δημοκρατίας μέσω προτύπων που διασφαλίζουν υψηλό επίπεδο προστασίας των προσώπων που αναφέρουν παραβάσεις του ενωσιακού και εθνικού δικαίου.

Η εφαρμογή της Διαδικασίας συμβάλει στη διασφάλιση ανώτατου επιπέδου ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και στην ενίσχυση της ακεραιότητας, του κύρους και της φήμης της ΚΤΚ, ως ένα από τους σημαντικότερους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα της χώρας. Παράλληλα, διασφαλίζει ένα περιβάλλον εμπιστοσύνης και ασφάλειας για τους αναφέροντες, όσον αφορά στην εσωτερική αναφορά παραβάσεων και ειδικότερα στην αποκάλυψη πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν στην κατοχή τους ή υπέπεσαν στην αντίληψή τους εντός του εργασιακού χώρου της ΚΤΚ και για τα οποία έχουν την εύλογη πεποίθηση ότι σχετίζονται με παραβάσεις του ενωσιακού και/ή του εθνικού δικαίου.

Βασικός στόχος είναι η προώθηση των αρχών της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της νομιμότητας εντός της ΚΤΚ, καθώς και η προστασία των αναφερόντων.

2. Ορισμοί

Για τους σκοπούς της Διαδικασίας, οι ορισμοί έχουν την έννοια που τους αποδίδεται στο Νόμο, εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά.

3. Σκοπός

Σκοπός της Διαδικασίας είναι:

α) η καθιέρωση διαύλων και διαδικασιών για εσωτερική αναφορά, βάσει των οποίων η ΚΤΚ λαμβάνει, χειρίζεται και παρακολουθεί αναφορές παραβάσεων και σχετικές πληροφορίες από πρόσωπα τα οποία περιλαμβάνονται στα άρθρα 5(1)(α), 5(1)(β), 32(1)(α) και 32(1)(β) του Νόμου, μέσω του εσωτερικού διαύλου αναφοράς, ο οποίος θεσπίζεται με τη Διαδικασία,

β) η διασφάλιση της προστασίας της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των ατόμων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές, των αναφερόμενων προσώπων και κάθε τρίτου προσώπου κατονομαζόμενου σε αναφορά¹,

γ) η διασφάλιση ότι αναφέροντες που περιλαμβάνονται στα άρθρα 5(1)(α), 5(1)(β), 32(1)(α), και 32(1)(β) θα τύχουν προστασίας από τυχόν πράξεις που συνιστούν αντίποινα και εκδικητικές συμπεριφορές οποιασδήποτε μορφής, συμπεριλαμβανομένων απειλών και αποπειρών αντεκδίκησης, λόγω της διενέργειας αναφοράς

¹ Περισσότερες πληροφορίες επί του προκειμένου καταγράφονται στον ενδοδικτυακό χώρο της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία

εσωτερικής παράβασης και ότι η ΚΤΚ θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο για αποτροπή των πράξεων αυτών και/ή για άρση και μη επανάληψή τους, καθώς και για άρση των συνεπειών τους.

4. Βασικές Αρχές

4.1 Η υποβολή αναφοράς αποσκοπεί, μεταξύ άλλων, στην εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΚΤΚ και γίνεται σε κάθε περίπτωση με καλή τη πίστη, δηλαδή με εύλογη και ειλικρινή πίστη στην ορθότητα των αναφερόμενων περιστατικών.

Πρόσωπα τα οποία δεν ενεργούν με πρόθεση την προστασία του ευρύτερου δημόσιου συμφέροντος ή/και τα οποία προβαίνουν εν γνώσει τους σε καταχρηστικούς, παραπλανητικούς, επιπόλαιους, ψευδείς ή κακόβουλους ισχυρισμούς² δεν θεωρούνται ως αναφέροντες και ούτε τυγχάνουν της ανάλογης προστασίας.

4.2 Δεν απαιτείται οποιαδήποτε έγκριση ή εξουσιοδότηση για την υποβολή αναφοράς παράβασης ούτε και υποβολή αποδεικτικών στοιχείων. Ωστόσο, η προσκόμιση όσο το δυνατό περισσότερων πληροφοριών αναμένεται να είναι υποβοηθητική στην έγκαιρη και αποτελεσματικότερη διερεύνηση της υπόθεσης.

4.3 Ο εσωτερικός διάλογος αναφοράς λειτουργεί με τέτοιο τρόπο που διασφαλίζεται το απόρρητο της ταυτότητας των αναφερόντων, των αναφερόμενων και άλλων μαρτύρων. Τα στοιχεία των αναφερόντων και η κάθε συναφής πληροφορία δύναται να αποκαλυφθούν μόνο σε αυστηρή βάση ανάγκης και υπό τις προϋποθέσεις ως προνοείται στο άρθρο 17 του Νόμου.

4.4 Τηρείται πλήρης διασφάλιση των δικαιωμάτων (π.χ. τεκμήριο της αθωότητας, δικαίωμα υπεράσπισης, δικαίωμα ακρόασης) οποιουδήποτε αναφερόμενου ατόμου.

4.5 Οποιαδήποτε μορφής αντίποινα, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 2 του Νόμου, απαγορεύονται και συνιστούν ποινικό αδίκημα σύμφωνα με τον Νόμο και πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με τις περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγίες του 2004 (ΚΔΠ 233/2004) και όπως έχουν τροποποιηθεί («Όροι Υπηρεσίας»). Η χρησιμοποίηση της θέσης οποιουδήποτε για να αποτρέψει ή/και να αποθαρρύνει ή/και να παρεμποδίσει την υποβολή αναφοράς ή/και πληροφοριών σχετικά με παραβάσεις στο πλαίσιο της παρούσας Διαδικασίας δύναται να αποτελεί, εκτός από ποινικό αδίκημα ως προνοείται στο άρθρο 39 του Νόμου, και πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με τους Όρους Υπηρεσίας.

4.6 Τα δικαιώματα και τα μέσα έννομης προστασίας που προβλέπονται από το Νόμο δεν μπορούν να αρθούν ή να περιοριστούν.

5. Αρμοδιότητα

Αρμόδιος για την καταγραφή και παρακολούθηση της εφαρμογής της παρούσας Διαδικασίας καθώς και για τη διαχείριση του καθιδρυόμενου εσωτερικού διαλόγου αναφοράς είναι ο εκάστοτε προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας της ΚΤΚ που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία.

6. Αντικείμενο Αναφορών

Αναφορές στο πλαίσιο της παρούσας Διαδικασίας δύναται να υποβάλλονται για τα ακόλουθα:

- α. Πράξεις ή παραλείψεις που σχετίζονται με διάπραξη ή πιθανή διάπραξη ποινικού αδικήματος και ιδιαίτερα αδικημάτων διαφθοράς.
- β. Πράξεις ή παραλείψεις που σχετίζονται με μη συμμόρφωση προσώπου με οποιαδήποτε νόμιμη υποχρέωση επιβάλλεται σε αυτό.
- γ. Παραβάσεις που θέτουν ή πιθανόν να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλεια ή την υγεία οποιουδήποτε προσώπου.
- δ. Παραβάσεις που προκαλούν ή πιθανόν να προκαλέσουν ζημιά στο περιβάλλον.
- ε. Παραβάσεις που περιλαμβάνονται στο άρθρο 4(1) του Νόμου.

² Ως καταχρηστικοί θεωρούνται οι επαναλαμβανόμενοι ισχυρισμοί υποτιθέμενων παραβάσεων, οι οποίοι προκαλούν αχρείαστα διοικητικό φόρτο για αξιολόγησή τους. Ως παραπλανητικοί, επιπόλαιοι, ψευδείς ή κακόβουλοι ισχυρισμοί θεωρούνται οι ισχυρισμοί, τους οποίους ένας αμερόληπτος παρατηρητής, υπό τις ίδιες περιστάσεις, θα είχε βάσιμους λόγους να θεωρήσει αναληθείς ή δόλιους ή οι ισχυρισμοί που εσκεμμένα ή εν γνώσει του αναφέροντα είναι ανακριβείς ή παραπλανητικοί, με σκοπό την απόκτηση πλεονεκτήματος ή την πρόκληση βλάβης σε άλλο άτομο.

στ. Παραβάσεις που περιλαμβάνονται στο άρθρο 4(2) του Νόμου, τηρουμένης της σχετικής επιφύλαξης.

7. Δίαυλοι Αναφορών

7.1. Εσωτερικός Δίαυλος Αναφοράς

Καθιδρύεται εσωτερικός δίαυλος αναφοράς στον οποίο δύναται να υποβάλλονται ανώνυμες ή επώνυμες αναφορές παραβάσεων και σχετικές με αυτές πληροφορίες, πριν από την ενδεχόμενη χρήση του εξωτερικού διαύλου, στις περιπτώσεις που η παράβαση δυνατόν να αντιμετωπιστεί με αποτελεσματικότητα εντός της ΚΤΚ και εφόσον ο αναφέρων θεωρεί ότι δεν υφίσταται κίνδυνος αντιποίνων.

Για σκοπούς διευκόλυνσης της διερεύνησης, συνιστάται όπως οι αναφορές είναι επώνυμες.

7.1.1 Αρμοδιότητα για παραλαβή αναφορών

Αρμόδιος για την εσωτερική παραλαβή αναφοράς παραβάσεων ορίζεται ο εκάστοτε προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία.

7.1.2 Τρόποι υποβολής αναφορών

Η αναφορά δύναται να υποβάλλεται με οποιοδήποτε από τους πιο κάτω τρόπους:

α. Προφορικώς, μέσω

- Τηλεφώνου (αρ. τηλεφώνου: 22-714326) ή του συστήματος φωνητικών μηνυμάτων στον ίδιο αριθμό τηλεφώνου,
- Προσωπικής συνάντησης, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, κατόπιν αιτήσεως του αναφέροντος.

β. Γραπτώς, μέσω

- Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στη διεύθυνση whistleblowing@centralbank.cy (προσβάσιμου μόνο από τον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία).
- Επιστολής / σημειώματος

Κατά την υποβολή γραπτής αναφοράς, είναι απαραίτητο να συμπληρώνεται το «Έντυπο εσωτερικής αναφοράς παραβάσεων» (παρατίθεται στο Προσάρτημα 1). Σε περίπτωση προφορικής αναφοράς, το ίδιο έντυπο συμπληρώνεται από τον παραλήπτη της αναφοράς, ο οποίος παρέχει σε κάθε περίπτωση στον αναφέροντα τη δυνατότητα να επαληθεύσει, να διορθώσει και να συμφωνήσει με τα καταγραφέντα σ' αυτό, υπογράφοντάς το.

Ιδιαίτερα σε περίπτωση ανώνυμης αναφοράς, όπου δεν θα υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης διευκρινίσεων, η περιγραφή της παράβασης στο Έντυπο εσωτερικής αναφοράς παραβάσεων θα πρέπει να είναι λεπτομερής και πλήρης, ώστε η αξιολόγησή της να είναι όσο το δυνατό πιο αποτελεσματική.

Διευκρινίζεται ότι ο αναφέρων, αν και δεν υποχρεούται να προσκομίζει σχετικά αποδεικτικά στοιχεία, θα πρέπει να έχει βάσιμους λόγους να θεωρεί ότι οι πληροφορίες σχετικά με την παράβαση που αναφέρει είναι αληθείς κατά τον χρόνο της αναφοράς του και να διαθέτει εύλογη πεποίθηση της ορθότητας της αναφοράς του.

7.1.3 Διαχείριση και παρακολούθηση αναφορών

Ο εσωτερικός δίαυλος για την παραλαβή των αναφορών λειτουργεί κατά ασφαλή τρόπο, διασφαλίζοντας την προστασία της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του αναφέροντος, του αναφερόμενου και κάθε τρίτου προσώπου που κατονομάζεται στην αναφορά και εμποδίζει την πρόσβαση σε αυτή σε μη εξουσιοδοτημένα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ.

Ο παραλήπτης της αναφοράς:

α. Αποστέλλει γραπτή βεβαίωση παραλαβής της αναφοράς εντός επτά ημερών από την ημερομηνία παραλαβής, νοουμένου ότι πρόκειται περί επώνυμης αναφοράς.

β. Ο ίδιος ή αμερόληπτο πρόσωπο ή ομάδα αμερόληπτων προσώπων προερχόμενο/α από το Τμήμα του, ορισθέντος/είσας από τον ίδιο αναλαμβάνει την επιμελή παρακολούθηση της αναφοράς και, εφόσον

απαιτείται, ζητεί διευκρινιστικές ή/και συμπληρωματικές πληροφορίες και στοιχεία από τον αναφέροντα ή οποιοδήποτε άλλο άτομο.

Σε περίπτωση προφορικής επικοινωνίας για σκοπούς, μεταξύ άλλων, υποβολής διευκρινιστικών ή/και συμπληρωματικών πληροφοριών και στοιχείων, τηρούνται πλήρη και επακριβή πρακτικά γραπτώς, νοούμενου ότι εξασφαλίζεται η συναίνεση του αναφέροντος. Νοείται ότι παρέχεται σε κάθε περίπτωση στον αναφέροντα η δυνατότητα να επαληθεύσει, να διορθώσει και να συμφωνήσει με τα πρακτικά, υπογράφοντάς τα.

Ετοιμάζει έκθεση με το πόρισμα της διερεύνησης, το οποίο αποστέλλει στον Διοικητή και ακολούθως στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΤΚ.

Παρέχει ενημέρωση στον αναφέροντα εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις μήνες από την αποστολή της γραπτής βεβαίωσης παραλαβής της αναφοράς.

Νοείται ότι σε περίπτωση που δεν έχει αποσταλεί βεβαίωση αναφοράς στον αναφέροντα, η ενημέρωση παρέχεται σε αυτόν εντός τριών μηνών από τη λήξη του επταημέρου μετά την υποβολή αναφοράς του.

Ενημερώνει γραπτώς τον αναφέροντα για το τελικό αποτέλεσμα της διερεύνησης και για την απόφαση των οργάνων λήψης αποφάσεων της ΚΤΚ.

Σε περίπτωση που, κατά την κρίση του προϊστάμενου της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία, υποβληθείσα αναφορά παράβασης δεν εμπίπτει στο πλαίσιο της παρούσας Διαδικασίας, την διαβιβάζει σε αρμόδιο Τμήμα της ΚΤΚ, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και με ασφαλή τρόπο, προς διασφάλιση της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του αναφέροντα, και ενημερώνει ανάλογα τον αναφέροντα για την εν λόγω διαβίβαση, νοούμενου ότι πρόκειται περί επώνυμης αναφοράς.

7.2. Εξωτερικός Διάυλος Αναφοράς

Αναφορές παραβάσεων είναι δυνατό να υποβάλλονται σε εξωτερική αρμόδια αρχή, είτε απευθείας είτε αφού προηγουμένως έχουν υποβληθεί μέσω του εσωτερικού διαύλου αναφοράς.

Νοείται ότι, σε περίπτωση που ο αναφέρων έχει υποβάλει αναφορά μέσω του εσωτερικού διαύλου και, ενόσω εκκρεμεί η διαδικασία ενώπιον του εσωτερικού διαύλου, υποβάλλει εξωτερική αναφορά, η διαδικασία ενώπιον του εσωτερικού διαύλου διακόπτεται.

7.3 Δημόσια αποκάλυψη

Πρόσωπο, το οποίο προβαίνει σε δημόσια αποκάλυψη σχετικά με παραβάσεις που εμπίπτουν στο πλαίσιο της παρούσας Διαδικασίας, έχει δικαίωμα προστασίας και στήριξης, ως προνοείται στις παραγράφους 9 και 10, εάν πληρούται οποιαδήποτε από τις προϋποθέσεις των άρθρων 16(1) και 36(1) του Νόμου.

8. Προστασία Αναφερόντων

Πρόσωπο το οποίο επωνύμως αναφέρει παράβαση έχει δικαίωμα προστασίας σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου, εφόσον τηρούνται οι προϋποθέσεις των άρθρων 6 και 33 του Νόμου.

Ειδικότερα, η ΚΤΚ, πέραν της προσφερόμενης προστασίας από αντίποινα (ως καθορίζεται στην παράγραφο 9 της παρούσας Διαδικασίας), προστατεύει τους αναφέροντες και τους μάρτυρες μέσω της προστασίας της εμπιστευτικότητας της ταυτότητάς τους και έννομης επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Τα αναφερόμενα μέτρα για την προστασία των αναφερόντων εφαρμόζονται, επίσης, κατά περίπτωση, σε

α. διαμεσολαβητές,

β. τρίτα πρόσωπα που συνδέονται με τον αναφέροντα και, ενδεχομένως, να υποστούν αντίποινα στο εργασιακό πλαίσιο, περιλαμβανομένων συναδέλφων του αναφέροντος ή συγγενών αυτού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τέταρτου βαθμού και,

γ. νομικά πρόσωπα τα οποία ο αναφέρων έχει στην ιδιοκτησία του, για τα οποία εργάζεται ή συνδέεται με άλλο τρόπο με εργασιακή σχέση.

8.1. Υποχρέωση εμπιστευτικότητας

Τηρουμένων των προνοιών του άρθρου 17 του Νόμου, η ταυτότητα του αναφέροντος και κάθε άλλη πληροφορία από την οποία δυνατόν να συναχθεί, άμεσα ή έμμεσα, η ταυτότητα του αναφέροντος καθώς και η ταυτότητα κάθε τρίτου προσώπου το οποίο κατονομάζεται στην αναφορά (περιλαμβανομένης της ταυτότητας του αναφερόμενου), δεν αποκαλύπτεται σε οποιονδήποτε χωρίς τη ρητή συγκατάθεση του ενδιαφερόμενου προσώπου, πέραν από τα εξουσιοδοτημένα μέλη του προσωπικού, τα οποία είναι αρμόδια να παραλαμβάνουν ή να παρακολουθούν/χειρίζονται τις αναφορές με απόλυτη και απαρτέγκλιτη τήρηση εχεμύθειας καθώς και τα όργανα λήψης αποφάσεων της ΚΤΚ.

8.2 Επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Οποιαδήποτε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διενεργείται στο πλαίσιο της παρούσας Διαδικασίας, πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων), καθώς και των περί Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμων του 2018 και 2022.

9. Προστασία Αναφερόντων από Αντίποινα

9.1 Απαγόρευση αντιποίνων

Τηρουμένων των προνοιών του Νόμου, η ΚΤΚ δεν προβαίνει σε αντίποινα οποιασδήποτε μορφής, συμπεριλαμβανομένων απειλών και αποπειρών αντεκδίκησης, κατά προσώπου που υποβάλλει αναφορά μέσω του εσωτερικού διαύλου αναφοράς με βάση την παρούσα Διαδικασία ή μέσω εξωτερικού διαύλου ή που προβαίνει σε δημόσια αποκάλυψη. Τέτοια αντίποινα μπορεί, ενδεικτικά, να έχουν την ακόλουθη μορφή:

- α. παύση, απόλυση ή ισοδύναμα μέτρα,
- β. υποβιβασμό ή στέρηση προαγωγής,
- γ. μεταβίβαση καθηκόντων, αλλαγή τόπου εργασίας, μείωση μισθού, μεταβολή του ωραρίου εργασίας,
- δ. στέρηση κατάρτισης,
- ε. αρνητική αξιολόγηση επιδόσεων ή αρνητική επαγγελματική σύσταση,
- στ. επιβολή ή εφαρμογή πειθαρχίας, επίπληξης ή άλλου πειθαρχικού μέτρου, περιλαμβανομένης χρηματικής ποινής,
- ζ. καταναγκασμό, εκφοβισμό, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση,
- η. διάκριση, μειονέκτημα ή άδικη αντιμετώπιση,
- θ. μη μετατροπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης σε μόνιμη, ενώ ο εργαζόμενος είχε δικαιολογημένη εμπιστοσύνη ότι θα του προσφερθεί μόνιμη απασχόληση,
- ι. μη ανανέωση ή πρόωρη διακοπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης,
- ια. βλάβη, περιλαμβανομένης προσβολής της φήμης, ιδίως στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ή οικονομική ζημία, περιλαμβανομένης επιχειρηματικής ζημίας και απώλειας εισοδήματος,
- ιβ. καταχώριση σε μαύρη λίστα βάσει τομεακής ή κλαδικής επίσημης ή ανεπίσημης συμφωνίας, που μπορεί να συνεπάγεται ότι το πρόσωπο δεν πρόκειται να βρει θέση εργασίας στον τομέα ή στον κλάδο στο μέλλον,
- ιγ. πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες,
- ιδ. ακύρωση άδειας ή έγκρισης,
- ιε. παραπομπή για ψυχιατρική ή ιατρική παρακολούθηση,
- ιστ. μονομερής βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας.

Μέτρα εναντίον αναφέροντα, τα οποία προκύπτουν από κατάλληλη εφαρμογή Οδηγιών, Κανονισμών και Πολιτικών της ΚΤΚ δεν θεωρούνται αντίποινα, εάν η ΚΤΚ αποδείξει ότι αυτά οφείλονται σε λόγο άσχετο με τη διενέργεια από αυτόν αναφοράς.

Τηρουμένων των προνοιών του Νόμου, αναφέρον πρόσωπο δεν υπέχει οποιαδήποτε ευθύνη σε σχέση με αναφορά μέσω του εσωτερικού διαύλου στο πλαίσιο της παρούσας Διαδικασίας, εφόσον έχει βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι η αναφορά ήταν αναγκαία για αποκάλυψη παράβασης. Η απουσία ευθύνης επεκτείνεται και στο πλαίσιο αστικής διαδικασίας, περιλαμβανομένης, μεταξύ άλλων, διαδικασίας για δυσφήμιση, παράβαση της υποχρέωσης τήρησης του απορρήτου, παράβαση των κανόνων για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή για αίτηση αποζημίωσης.

9.2 Προστασία από αντίποινα προϊσταμένων ή συναδέλφων

Οποιαδήποτε πράξη αντιποίνων εναντίον αναφέροντα υπαλλήλου/εργοδοτούμενου της ΚΤΚ από προϊστάμενο του ή πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για αυτόν ή άλλο υπάλληλο/εργοδοτούμενο, συνιστά ποινικό αδίκημα σύμφωνα με τον Νόμο και παράβαση υποχρεώσεων που επιβάλλονται από τους Όρους Υπηρεσίας, και δύναται να αποτελέσει βάση για πειθαρχική δίωξη.

Η ΚΤΚ προστατεύει τους υπαλλήλους/εργοδοτούμενους της από κάθε πράξη η οποία συνιστά αντίποινα λόγω της διενέργειας αναφοράς. Προς τον σκοπό αυτό, η ΚΤΚ:

- α. έχει θεσπίσει και θέτει σε εφαρμογή, ταυτόχρονα με την παρούσα Διαδικασία, τον «Κώδικα Συμπεριφοράς για Αποτροπή Αντιποίνων» (Προσάρτημα 2), προς αποτροπή πράξεων αντιποίνων και,
- β. λαμβάνει κάθε πρόσφορο και έγκαιρο μέτρο για την άρση και τη μη επανάληψη των αντιποίνων καθώς και για άρση των συνεπειών τους, μόλις περιέλθουν σε γνώση της συγκεκριμένα αντίποινα σε βάρος αναφέροντα λόγω της διενέργειας αναφοράς.

Αναφέρων ο οποίος έχει βάσιμους λόγους να θεωρεί ότι έχει υποστεί αντίποινα ως αποτέλεσμα αναφοράς του για παράβαση, θα πρέπει να το αναφέρει χωρίς καθυστέρηση στον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία, μαζί με κατάλληλη

τεκμηρίωση προς υποστήριξη του παραπόνου του. Παράπονα για αντίποινα θα τυγχάνουν εμπιστευτικού χειρισμού και η διερεύνησή τους θα είναι ξεχωριστή από τη διερεύνηση της κυρίως αναφοράς παράβασης, εκτός αν τα αντίποινα συνιστούν κώλυμα ή απόπειρα παρεμπόδισης της διερεύνησης της κυρίως αναφοράς παράβασης.

Σε περίπτωση ληφθείσας αναφοράς για αντίποινα, ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία ενεργεί, χωρίς καθυστέρηση, για αξιολόγησή της και, αν κριθεί απαραίτητη η περαιτέρω διερεύνησή της, κατόπιν διαβούλευσης με αρμόδια Τμήματα αν χρειάζεται, προβαίνει σε εισηγήσεις στον Διοικητή για την λήψη κατάλληλων κατ' αναλογία προσωρινών ή/και μόνιμων μέτρων για προστασία του αναφέροντα. Τέτοια μέτρα δυνατόν να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

- α. την προσωρινή αναστολή των ενεργειών που φέρονται ως αντίποινα, μέχρι την επαλήθευσή τους,
- β. εάν είναι απαραίτητο και στο μέτρο του δυνατού, λαμβανομένων υπ' όψιν των υπηρεσιακών αναγκών, την προσωρινή ή μόνιμη μετακίνηση του αναφέροντα ή του ατόμου που προβαίνει σε αντίποινα σε άλλη/ο Υπηρεσία/Τμήμα/Διεύθυνση,
- γ. τη μεταβίβαση της διοικητικής υπαγωγής του αναφέροντα σε άλλο ιεραρχικά ανώτερο στέλεχος της ΚΤΚ, σε περίπτωση που το άτομο το οποίο προβαίνει σε αντίποινα είναι προϊστάμενός του,
- δ. οποιοδήποτε άλλο μέτρο κρίνεται κατάλληλο για άρση των αντιποίνων και των συνεπειών τους.

10. Μέτρα Στήριξης

Η ΚΤΚ παρέχει στους αναφέροντες εύκολη πρόσβαση σε ανεξάρτητες πληροφορίες και συμβουλές για τις διαδικασίες και τα μέσα έννομης προστασίας που είναι διαθέσιμα για την προστασία τους έναντι αντιποίνων καθώς και για τα δικαιώματά τους. Η ΚΤΚ παρέχει, επίσης, σαφείς και εύκολα προσβάσιμες πληροφορίες για τις διαδικασίες υπό τις οποίες δύναται να υποβληθεί αναφορά εξωτερικά σε αρμόδια αρχή.

Προς το σκοπό αυτό, οι αναφέροντες δύνανται να ανατρέχουν στο «Ειδικό ενημερωτικό έντυπο για πρόσωπα που αναφέρουν παραβάσεις στην ΚΤΚ» (Προσάρτημα 3).

11. Αρχεία Αναφορών

Η ΚΤΚ τηρεί αρχεία για κάθε αναφορά που παραλαμβάνει, σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 19 του Νόμου.

Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που συλλέγονται στα πλαίσια παραλαβής των αναφορών, διαγράφονται εντός τριών μηνών από την περάτωση της διαδικασίας, εκτός σε περίπτωση που έχουν αρχίσει δικαστικές ή πειθαρχικές διαδικασίες κατά του αναφερόμενου ή του αναφέροντα, οπότεν τα δεδομένα διατηρούνται για όλη τη διάρκεια των εν λόγω διαδικασιών, περιλαμβανομένης της άσκησης έφεσης ή ένστασης, και διαγράφονται με την πάροδο ενός έτους από την ολοκλήρωσή τους.

12. Αναθεώρηση Διαδικασίας

Η αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας γίνεται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση και δεοντολογία και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτική βάση και τουλάχιστον ανά τριετία.

10. Οποιαδήποτε συναφής επιπρόσθετη πληροφορία που επιθυμείτε να σημειώσετε

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Υποβολή αναφοράς

Υπογραφή: (μόνο στην περίπτωση επώνυμης αναφοράς)

Ημερομηνία:

Βεβαίωση παραλαβής

Βεβαιούται ότι η πιο πάνω αναφορά έχει παραληφθεί.

Όνομα παραλήπτη	
Τμήμα	
Τηλέφωνο	
Ηλεκτρονική διεύθυνση	
Ημερομηνία	

II) ΚΩΔΙΚΑΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΠΟ ΠΡΑΞΕΙΣ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΣΥΝΙΣΤΟΥΝ ΑΝΤΙΠΟΙΝΑ ΛΟΓΩ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

1. Εισαγωγή

Η Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου («ΚΤΚ») θεσπίζει τον παρόντα κώδικα συμπεριφοράς («Κώδικας») για αποτροπή κάθε πράξης, η οποία συνιστά αντίποινα εναντίον υπαλλήλου λόγω της διενέργειας αναφοράς, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Προστασίας Προσώπων που Αναφέρουν Παραβάσεις του Ενωσιακού και Εθνικού Δικαίου Νόμου του 2022 (6(I)/2022) («ο Νόμος»).

2. Πεδίο Εφαρμογής

Ο Κώδικας εφαρμόζεται στα Διευθυντικά στελέχη, προϊστάμενους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Υπηρεσιών της ΚΤΚ, σε κάθε πρόσωπο που κατέχει υπεύθυνη θέση στην ΚΤΚ και έχει υπό την ευθύνη του προσωπικό της ΚΤΚ και σε οποιοδήποτε άλλο υπάλληλο/εργοδοτούμενο της ΚΤΚ.

Οι ανωτέρω θα αναφέρονται, για τους σκοπούς του παρόντος Κώδικα, σωρευτικά ως «τα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ».

3. Βασικές Αρχές

Όλα τα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ αναμένεται να τηρούν ψηλά πρότυπα ηθικής συμπεριφοράς και να ενεργούν με εντιμότητα, ακεραιότητα, αμεροληψία διακριτικότητα και σεβασμό έναντι των συναδέλφων τους.

Είναι δε απαραίτητο όλα τα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ να καταδεικνύουν τη δέσμευσή τους για δεοντολογική και ακεραία συμπεριφορά στις καθημερινές τους ενέργειες με σκοπό την εμπέδωση εμπιστοσύνης και την καλλιέργεια επαγγελματικής κουλτούρας, στο πλαίσιο της οποίας οι πρόνοιες του Κώδικα θα εφαρμόζονται πιστά και απαρέγκλιτα.

Ειδικότερα, όλα τα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ οφείλουν να αποφεύγουν την άμεση ή έμμεση διενέργεια πράξεων και/ή παραλείψεων οι οποίες συνιστούν αντίποινα, περιλαμβανομένων των απειλών και αποπειρών αντεκδίκησης, εναντίον οποιουδήποτε άλλου συνάδελφου, ο οποίος προέβη είτε σε αναφορά παράβασης μέσω της Διαδικασίας Εσωτερικής Αναφοράς Παραβάσεων (whistleblowing) της ΚΤΚ, είτε σε εξωτερική αναφορά είτε σε δημόσια αποκάλυψη παράβασης.

4. Πράξεις Αντιποίνων

Πράξη που συνιστά αντίποινα θεωρείται οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία συμβαίνει σε εργασιακό πλαίσιο και προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει βλάβη σε υπάλληλο/εργοδοτούμενο που προβαίνει σε αναφορά (εσωτερική ή εξωτερική) ή σε δημόσια αποκάλυψη.

Τα Διευθυντικά στελέχη και τα πρόσωπα που κατέχουν υπεύθυνη θέση και έχουν υπό την ευθύνη τους προσωπικό της ΚΤΚ απαγορεύεται να προβαίνουν σε πράξεις αντιποίνων, ενδεικτικές μορφές των οποίων αναφέρονται στο Νόμο, οι οποίες περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα εξής:

- παύση, απόλυση ή ισοδύναμα μέτρα,
- υποβιβασμό ή στέρηση προαγωγής,
- αλλαγή καθηκόντων, αλλαγή τόπου εργασίας, μείωση μισθού, μεταβολή του ωραρίου εργασίας,
- στέρηση κατάρτισης,
- αρνητική αξιολόγηση επιδόσεων ή αρνητική επαγγελματική σύσταση,
- επιβολή ή εφαρμογή πειθαρχίας, επίπληξης ή άλλου πειθαρχικού μέτρου, περιλαμβανομένης χρηματικής ποινής,
- μη μετατροπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης σε μόνιμη, ενώ ο εργαζόμενος είχε δικαιολογημένη εμπιστοσύνη ότι θα του προσφερθεί μόνιμη απασχόληση,
- μη ανανέωση ή πρόωγη διακοπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης,
- ακύρωση άδειας ή έγκρισης,
- παραπομπή για ψυχιατρική ή ιατρική παρακολούθηση,
- μονομερής βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας.

Τα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ απαγορεύεται να προβαίνουν σε πράξεις αντιποίνων που περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα εξής:

- καταναγκασμό, εκφοβισμό, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση
- διάκριση, μειονέκτημα ή άδικη αντιμετώπιση,
- βλάβη, περιλαμβανομένης προσβολής της φήμης, ιδίως στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ή οικονομική ζημιά.

5. Διευθυντικά Στελέχη, Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Υπηρεσιών της ΚΤΚ και Κάτοχοι Υπεύθυνης Θέσης στην ΚΤΚ

Τα Διευθυντικά στελέχη, οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Υπηρεσιών της ΚΤΚ και τα πρόσωπα που κατέχουν υπεύθυνη θέση στην ΚΤΚ και έχουν υπό την ευθύνη τους προσωπικό της ΚΤΚ ενεργούν υποδειγματικά και με

συνέπεια, υποδεικνύοντας συμπεριφορά στα πρότυπα που προωθεί ο Κώδικας. Προς αυτήν την κατεύθυνση τα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ προτρέπονται να:

- Υιοθετούν και εφαρμόζουν τον Κώδικα και λαμβάνουν πρόσφορα και έγκαιρα μέτρα προς αποτροπή της χρήσης αντιποίνων εναντίον υπαλλήλων οι οποίοι προβαίνουν καλόπιστα σε αναφορές παραβάσεων ή/και σε δημόσιες αποκαλύψεις.
- Ανταποκρίνονται στα αναμενόμενα πρότυπα ακεραιότητας και δίνουν πάντα το σωστό παράδειγμα.
- Συμπεριφέρονται ηθικά και διασφαλίζουν ότι ο Κώδικας, οι εσωτερικοί κανονισμοί, πολιτικές και διαδικασίες της ΚΤΚ εφαρμόζονται με συνέπεια.
- Διασφαλίζουν ότι τα μέλη του προσωπικού της ΚΤΚ αισθάνονται άνετα όταν εκφράζουν ανησυχίες και θέτουν ερωτήματα.
- Λειτουργούν προληπτικά, στο μέτρο του δυνατού, για αντιμετώπιση καταστάσεων στο χώρο εργασίας οι οποίες, εάν δεν τύχουν δεόντως χειρισμού, θα μπορούσαν να κλιμακωθούν σε παραβάσεις του Κώδικα ή/και ανεπιθύμητες και ανάρμοστες συμπεριφορές.
- Απέχουν από συμπεριφορές που θα μπορούσαν να θεωρηθούν ως κατάχρηση εξουσίας, επίδειξη προκατάληψης ή ευνοιοκρατίας ή ορμώμενες από αλλότρια κίνητρα.
- Παρέχουν συμβουλές και καθοδήγηση στο προσωπικό αναφορικά με την εφαρμογή του Κώδικα.
- Ακούν και ανταποκρίνονται πρόθυμα σε περίπτωση ερωτήσεων του προσωπικού, όπως και σε οποιοσδήποτε ενστάσεις ή παράπονα που αυτό ενδέχεται να έχει.
- Απευθύνονται στο προσωπικό με σεβασμό, ειλικρίνεια και επαγγελματισμό, χωρίς υπονοούμενα ή λανθάνουσες απειλές.

6. Πειθαρχικά Μέτρα

Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού της ΚΤΚ, ανεξάρτητα από τη θέση που κατέχει, διαπιστωθεί ότι έχει εμπλακεί σε πράξεις που συνιστούν αντίποινα, απειλές και/ή απόπειρες αντεκδίκησης εναντίον άλλου μέλους του προσωπικού της ΚΤΚ, ο οποίος έχει εξασκήσει τα δικαιώματα που του παρέχει ο Νόμος και έχει προβεί σε διενέργεια εσωτερικής ή εξωτερικής αναφοράς ή σε δημόσια αποκάλυψη, δύναται να υπαχθεί σε πειθαρχική δίωξη για διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, σύμφωνα με τις πρόνοιες των περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγιών του 2004 (ΚΔΠ 233/2004), ως έχουν τροποποιηθεί.

Ανεξαρτήτως των ανωτέρω, φυσικό πρόσωπο το οποίο παραβαίνει τις διατάξεις του Νόμου, είναι ένοχο ποινικού αδικήματος.

7. Αίτημα Προστασίας από Αντίποινα

Αναφέρων ο οποίος έχει βάσιμους λόγους να θεωρεί ότι έχει υποστεί αντίποινα ως αποτέλεσμα αναφοράς του για παράβαση, πέραν των άλλων έννομων μέτρων προστασίας που δικαιούται σύμφωνα με το Νόμο, δύναται να αιτηθεί προστασία σύμφωνα με τις πρόνοιες της παραγράφου 9.2 της Διαδικασίας Εσωτερικής Αναφοράς παραβάσεων και Παρακολούθησης Αναφορών.

III) ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΥΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΚΤΚ

1. Γενικές Πληροφορίες

Ο περί της Προστασίας Προσώπων που Αναφέρουν Παραβάσεις του Ενωσιακού και Εθνικού Δικαίου Νόμος του 2022 (Ν. 6(Ι)/2022) (εφεξής καλούμενος «ο Νόμος»), σκοπό έχει την:

- (i) εναρμόνιση με την πράξη της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τίτλο «Οδηγία 2019/1937/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 σχετικά με την προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβάσεις του δικαίου της Ένωσης» και
- (ii) καθίδρυση ενός αποτελεσματικού πλαισίου ειδικής έννομης προστασίας εκείνων των εργοδοτούμενων στον δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα, οι οποίοι προβαίνουν σε αποκάλυψη πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν στην κατοχή τους ή υπέπεσαν, αντιστοίχως, στην αντίληψή τους εντός του εργασιακού τους χώρου, για τα οποία έχουν την εύλογη πεποίθηση ότι είναι αληθή και σχετίζονται με παραβάσεις του εθνικού δικαίου.

Ο Νόμος καθορίζει, μεταξύ άλλων, την προστασία που απολαμβάνουν πρόσωπα που αναφέρουν παραβάσεις του Ενωσιακού και Εθνικού Δικαίου, περιλαμβανομένης της προστασίας τους έναντι αντιποίνων.

2. Προστασία Αναφερόντων

Πρόσωπο το οποίο αναφέρει παράβαση επωνύμως ή πρόσωπο το οποίο κατήγγειλε ή δημοσιοποίησε πληροφορίες σχετικά με παραβάσεις ανωνύμως αλλά στη συνέχεια ταυτοποιήθηκε, έχει δικαίωμα προστασίας σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου, εφόσον:

- (i) είχε βάσιμους λόγους να θεωρεί ότι οι πληροφορίες σχετικά με παραβάσεις που ανέφερε ήταν αληθείς κατά τον χρόνο της αναφοράς και ότι οι πληροφορίες αυτές εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Νόμου,
- (ii) υπέβαλε αναφορά είτε εσωτερικά, είτε εξωτερικά ή προέβη σε δημόσια αποκάλυψη, και
- (iii) στην περίπτωση αναφορών παραβάσεων Εθνικού Δικαίου, η αναφορά δεν έγινε κατά παράβαση του δικηγорικού ή ιατρικού απορρήτου ή δεν συνιστά διάπραξη ποινικού αδικήματος.

Πρόσωπο το οποίο αναφέρει σε οικεία θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης παραβάσεις Ενωσιακού Δικαίου έχει δικαίωμα προστασίας, όπως ορίζεται στο Νόμο, υπό τις ίδιες προϋποθέσεις με πρόσωπο που υποβάλλει αναφορά εξωτερικά.

3. Μέτρα Προστασίας

Η Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου («ΚΤΚ») δεν προβαίνει σε αντίποινα οποιασδήποτε μορφής και προστατεύει τους υπαλλήλους/εργοδοτούμενους της από κάθε πράξη η οποία συνιστά αντίποινα λόγω διενέργειας αναφοράς, ως αναφέρεται στην παράγραφο 9 της Διαδικασίας Εσωτερικής Αναφοράς Παραβάσεων (Whistleblowing) του Ενωσιακού και Εθνικού Δικαίου και Παρακολούθησης των Αναφορών της ΚΤΚ.

Επιπλέον, αναφέρων:

- έχει πρόσβαση σε αποτελεσματική συνδρομή ενώπιον οποιασδήποτε αρχής που εμπλέκεται στην προστασία του έναντι αντιποίνων (άρθρο 21(β) του Νόμου)
- έχει πρόσβαση σε νομική αρωγή σε ποινικές υποθέσεις και σε διασυνοριακές διαδικασίες σε αστικές υποθέσεις σύμφωνα με τον περί Νομικής Αρωγής Νόμο (άρθρο 21(γ) του Νόμου)
- ο οποίος ακολουθώς συμμετέχει ως μάρτυρας σε οποιαδήποτε ποινική διαδικασία που έχει σχέση με την αναφορά, θεωρείται μάρτυρας που χρήζει βοήθειας, σύμφωνα με τον περί Προστασίας Μαρτύρων Νόμο του 2001 (Ν.95(Ι)/2001) ως έχει τροποποιηθεί (άρθρο 22 του Νόμου)
- δεν θεωρείται ότι παραβαίνει οποιονδήποτε περιορισμό όσον αφορά την αποκάλυψη πληροφοριών και δε φέρει καμία απολύτως ευθύνη σε σχέση με την εν λόγω αναφορά ή δημόσια αποκάλυψη, εφόσον είχε βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι η αναφορά ή η δημόσια αποκάλυψη των εν λόγω πληροφοριών ήταν αναγκαία για να αποκαλυφθεί παράβαση (άρθρο 23(α) του Νόμου)
- δεν υπέχει ευθύνη σε σχέση με την απόκτηση των πληροφοριών ή την πρόσβαση στις πληροφορίες που αναφέρονται ή αποκαλύπτονται δημόσια, υπό την προϋπόθεση ότι η εν λόγω απόκτηση ή πρόσβαση δεν συνιστά αυτοτελώς ποινικό αδίκημα (άρθρο 23(β) του Νόμου)
- έχει πρόσβαση σε μέσα έννομης προστασίας έναντι αντιποίνων, περιλαμβανομένων, μεταξύ άλλων, προσωρινών μέτρων εν αναμονή της απόφασης της νομικής διαδικασίας (άρθρο 23(γ) του Νόμου)
- δεν υπέχει καμία απολύτως ευθύνη απορρέουσα από αναφορές ή δημόσιες αποκαλύψεις που έγιναν, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, στο πλαίσιο αστικής διαδικασίας, περιλαμβανομένης, μεταξύ άλλων, διαδικασίας για δυσφήμιση, προσβολή των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας, παράβαση της υποχρέωσης τήρησης του απορρήτου, παράβαση των κανόνων για την προστασία προσωπικών δεδομένων, αποκάλυψη εμπορικού απορρήτου, ή για αιτήσεις αποζημίωσης βάσει του ιδιωτικού, του δημόσιου ή του συλλογικού εργατικού δικαίου. Νοείται ότι έχει το δικαίωμα να επικαλεστεί την αναφορά ή τη δημόσια αποκάλυψη στην οποία έχει προβεί, ώστε να ζητήσει την απόρριψη της αγωγής, εφόσον κατά τον χρόνο της αναφοράς ή δημόσιας αποκάλυψης είχε βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι αυτή ήταν αναγκαία για να αποκαλυφθεί παράβαση (άρθρο 23(δ) του Νόμου)

- έχει πλήρη πρόσβαση στα ένδικα μέσα και αποζημίωση για τις ζημιές που υφίσταται, (άρθρο 23(ε) του Νόμου)
- σε περίπτωση αστικής δικαστικής διαδικασίας σχετικά με βλάβη την οποία υπέστη, και με την επιφύλαξη ότι αποδεικνύει ότι προέβη σε αναφορά ή σε δημόσια αποκάλυψη και υπέστη βλάβη, τεκμαίρεται ότι η βλάβη έγινε σε αντίποινα για την αναφορά ή τη δημόσια αποκάλυψη, εκτός εάν το πρόσωπο που έλαβε το μέτρο που προκάλεσε τη βλάβη αποδείξει ότι το εν λόγω μέτρο βασίστηκε σε δεόντως αιτιολογημένους λόγους (άρθρο 23(2) του Νόμου)
- ο οποίος θεωρεί ότι θίγεται από παράβαση των διατάξεων του Νόμου δύναται να διεκδικήσει τα δικαιώματά του ενώπιον αρμόδιου δικαστηρίου, ακόμα και εάν η σχέση στο πλαίσιο της οποίας εικάζεται ότι έγινε η παράβαση έχει λήξει, και να χρησιμοποιήσει κάθε πρόσφορο και νόμιμο μέσο για τη στοιχειοθέτηση της παραβάσεως και της πάσης φύσεως ζημιάς που υπέστη λόγω αυτής. Σε κάθε δικαστική διαδικασία, εκτός από ποινική, εάν ο διάδικος που ισχυρίζεται ότι θίγεται από παράβαση διατάξεων του Νόμου στοιχειοθετεί πραγματικά περιστατικά από τα οποία πιθανολογείται η παράβαση, το βάρος της απόδειξης ότι δεν υπήρξε καμία παράβαση των διατάξεων του παρόντος Νόμου φέρει ο αντίδικός του (άρθρο 24 του Νόμου).

Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 25 του Νόμου, επιφύλασσομένης της αποκλειστικής δικαιοδοσίας του Ανωτάτου Δικαστηρίου και του Διοικητικού Δικαστηρίου, δυνάμει των διατάξεων του Άρθρου 146 του Συντάγματος, και εφόσον ο Νόμος δεν προβλέπει διαφορετικά, αρμοδιότητα για την εκδίκαση των εργατικών διαφορών έχει το Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών. Δυνάμει των διατάξεων της παραγράφου 6 του πιο πάνω άρθρου του Συντάγματος, σε περίπτωση αγωγής ενώπιον του Επαρχιακού Δικαστηρίου και υπό τον όρο ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του ουσιαστικού δικαιώματος σε δίκαιη και εύλογη αποζημίωση, το αρμόδιο Επαρχιακό Δικαστήριο επιδικάζει στον δικαιούχο το μεγαλύτερο από τα ακόλουθα δύο ποσά:

- (α) Την επιδικαστέα, δυνάμει των διατάξεων της παραγράφου 6 του Άρθρου 146 του Συντάγματος, δίκαιη και εύλογη αποζημίωση ή
- (β) ολόκληρη τη θετική ζημιά, περιλαμβανομένων των αποδοχών υπερημερίας, και χρηματική ικανοποίηση για τυχόν ηθική ή σωματική βλάβη του ενάγοντος που προκλήθηκε από την απόφαση, πράξη ή παράλειψη, η οποία κηρύχθηκε άκυρη σύμφωνα με την παράγραφο 4 του Άρθρου 146 του Συντάγματος.

Το Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών επιδικάζει δίκαιη και εύλογη αποζημίωση, η οποία καλύπτει τουλάχιστον ολόκληρη τη θετική ζημιά, περιλαμβανομένων των αποδοχών υπερημερίας, και περιλαμβάνει χρηματική ικανοποίηση για τυχόν ηθική ή σωματική βλάβη του αιτητή που προκλήθηκε από τον παραβάτη:

Νοείται ότι, σε κάθε περίπτωση, στο επιδικαζόμενο πιο πάνω ποσό, προστίθεται και νόμιμος τόκος από την ημερομηνία της παραβάσεως έως την ημερομηνία πλήρους καταβολής της αποζημίωσης.

4. Απαγόρευση Άρσης Δικαιωμάτων και Μέσων Έννομης Προστασίας

Τα πιο πάνω δικαιώματα και μέσα έννομης προστασίας που προβλέπονται στο Νόμο δεν μπορούν να αρθούν ή να περιοριστούν από συμφωνία, πολιτική, τύπο ή όρο απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης συμφωνίας για διαίτησία πριν από την έγερση διαφοράς.

5. Αγώγιμο Δικαίωμα Αναφερόμενου

Άνευ επηρεασμού οποιουδήποτε άλλου ένδικου μέσου ή θεραπείας που προβλέπεται δυνάμει των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου Νόμου ή Κανονισμών, πρόσωπο που υπέστη ζημιά από ψευδείς ή ανακριβείς ή παραπλανητικές αναφορές ή ψευδείς ή ανακριβείς ή παραπλανητικές δημόσιες αποκαλύψεις έχει αγώγιμο δικαίωμα εναντίον του αναφέροντος.

6. Πληροφορίες για Υποβολή Αναφοράς Εξωτερικά σε Αρμόδια Αρχή

Αναφορές παραβάσεων είναι δυνατό να υποβάλλονται σε εξωτερική αρμόδια αρχή, είτε απευθείας είτε αφού προηγουμένως έχουν υποβληθεί μέσω του εσωτερικού διαύλου αναφοράς, σύμφωνα με τις πληροφορίες που η κάθε αρμόδια αρχή δημοσιεύει ως καθορίζεται στο άρθρο 14 του Νόμου.