

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 2001

Προς : Αποδέκτες Πίνακα Α'

Όλα τα Καταστήματα

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : 25 Προσωπικό

Αριθμός : 10334 Αριθμός : 331

Θέμα : Πολιτική υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού

Στο πλαίσιο του προσανατολισμού μας στη συνεχή βελτίωση της απόδοσης, της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας λειτουργίας μας, διαμορφώσαμε ενιαία πολιτική «Υπερωριακής Απασχόλησης του Προσωπικού».

Πιο συγκεκριμένα κύριος στόχος μας είναι η δημιουργία των κατάλληλων προϋποθέσεων για:

- την ποιοτική αξιοποίηση των δυνατοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού
- την σωστή κατανομή των εργασιών
- την εξοικονόμηση περισσότερου ελεύθερου χρόνου για το προσωπικό
- την ορθολογικοποίηση του λειτουργικού κόστους των μονάδων

Στη διαμόρφωση της πολιτικής λάβαμε υπόψη μας:

1. τις δυνατότητες της νέας τεχνολογικής υποδομής της Τράπεζας
2. την εσωτερική οργανωτική αναδιάρθρωση
3. την εργατική νομοθεσία για τους όρους και τις προϋποθέσεις της υπερωριακής απασχόλησης

Την κύρια ευθύνη της εφαρμογής αυτής της Πολιτικής θα έχουν οι επικεφαλής των μονάδων Διοίκησης και Δικτύου.

Ειδικότερα:

Υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Για την διεκπεραίωση επείγουσας φύσης εργασιών, παροδικού χαρακτήρα ή εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης εξυπηρέτησης του κοινού
2. Τακτοποίησης σωρευτικής εργασίας
3. Προπαρασκευαστικών ή συμπληρωματικών εργασιών οι οποίες από τη φύση τους δεν μπορούν να εκτελεστούν εντός του κανονικού χρονικού ορίου της ημερήσιας εργασίας

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους θα προσδιορίζεται ο ανώτατος αριθμός ωρών υπερωριακής απασχόλησης, που θα μπορεί να κάνει χρήση κάθε Διοικητική Μονάδα, αν προκύπτουν ανάγκες όπως αναφέρεται πιο πάνω.

Σε κάθε περίπτωση απαγορεύεται ρητά ή πέραν των 2 ωρών ημερησίως υπερωριακή απασχόληση και των 120 ωρών ετησίως κατ' άτομο. Επίσης δεν επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού χωρίς την καταβολή της αντίστοιχης αποζημίωσης.

Όπως γνωρίζετε, η υπερωριακή απασχόληση προϋποθέτει απαραίτητως την εκ των προτέρων έγκριση της Επιθεώρησης Εργασίας. Στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας, με την παρούσα εγκύκλιο σας γνωρίζουμε τη διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί εφεξής και βασικές πληροφορίες σχετικά με την υπερωριακή απασχόληση προσωπικού.

A. ΝΟΜΙΜΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ - Όριο Υπερωριακής Απασχόλησης

Η εργατική νομοθεσία επιτρέπει τις εργάσιμες ημέρες μέχρι 120 ώρες το χρόνο ανά υπάλληλο, υπερωριακή απασχόληση. Οι 120 ώρες κατανέμονται σε 2 ώρες την ημέρα και 60 ημέρες το χρόνο (ανώτατα όρια). Οι ώρες αυτές είναι δυνατόν να εξαντληθούν ακόμη και στο ίδιο ημερολογιακό εξάμηνο.

Για να είναι νόμιμη η υπερωριακή απασχόληση απαιτείται προηγουμένως να έχει γίνει αναγγελία στις κατά τόπους αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας και να έχει δοθεί η έγκρισή τους.

Για την απασχόληση πέραν των παραπάνω ορίων, απαιτείται ειδική άδεια από το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας η οποία χορηγείται κατ'εξαίρεση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και μόνο μετά από αίτηση της Διοίκησης της Τράπεζας.

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης αν χρειαστεί κάποιος να εργαστεί Σάββατο, θα πρέπει να ζητηθεί ειδική έγκριση από την Επιθεώρηση Εργασίας. Τις Κυριακές και τις αργίες, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων, απαγορεύεται η απασχόληση.

B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. Καθορισμός ανώτατου ορίου ετήσιας υπερωριακής απασχόλησης.

Στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε ημερολογιακού έτους θα κοινοποιείται εγγράφως στις μονάδες της Διοίκησης και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις ο ανώτατος αριθμός ωρών υπερωριακής απασχόλησης που θα μπορούν να κάνουν χρήση ετησίως.

α) Ο Περιφερειακός Διευθυντής αξιολογεί τις ανάγκες των καταστημάτων που εποπτεύει και εν συνεχεία προσδιορίζει τον συνολικό ετήσιο αριθμό ωρών υπερωριακής απασχόλησης που εγκρίνεται σε κάθε κατάσταση ευθύνης του.

β) Οι Επικεφαλές των Μονάδων Διοίκησης σύμφωνα με την ετήσια έγκριση που τους έχει κοινοποιηθεί θα καλύπτουν τις τυχόν ανάγκες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

Επισημαίνονται τα εξής:

Πριν από τη γνωστοποίηση της απόφασης της Διοίκησης και την έγκριση της Επιθεώρησης Εργασίας, δεν επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση.

Εκπρόθεσμα αιτήματα δεν θα εξετάζονται ούτε θα αξιολογούνται εκτός απρόβλεπτων περιπτώσεων.

Επιβάλλεται η κατανομή της υπερωριακής απασχόλησης να είναι ομοιόμορφη και ορθολογιστική, όχι μόνον για λόγους περιστολής του κόστους εργασίας αλλά και για λόγους εξουδετέρωσης των δυσμενών συνεπειών για το προσωπικό

Ο έλεγχος της αναγκαιότητας και της πραγματοποίησης των υπερωριών ανήκει αποκλειστικά στον Διευθυντή κάθε Μονάδας, ο οποίος και θα τις αιτιολογεί λεπτομερώς όποτε ζητηθεί από την Διοίκηση της Τράπεζας.

2. Μηνιαία Έγκριση Επιθεώρησης Εργασίας

Μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου ετήσιου ορίου και εφόσον οι ανάγκες επιβάλλουν την πέραν του νόμιμου ωραρίου απασχόληση, τα Καταστήματα και οι Μονάδες Διοίκησης, κάθε μήνα θα προγραμματίζουν την υπερωριακή απασχόληση που δεν πρέπει να ξεπερνά τα νόμιμα όρια. Στη συνέχεια:

2.1. Καταστήματα

Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα υποβάλλουν έγγραφη αίτηση (Έντυπο Νο 1) εις διπλούν στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και ζητούν τη σχετική έγκριση.

2.2. Μονάδες Διοίκησης περιοχής Αττικής

Μέχρι τις 25 του κάθε μήνα το αργότερο, οι Διευθυντές των Διευθύνσεων, θα υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού αναλυτικές καταστάσεις με τις προγραμματισμένες υπερωρίες του επόμενου μήνα καθώς και τα ονόματα των ατόμων που θα τις πραγματοποιήσουν.

Την πρώτη εργάσιμη του μήνα, η Διεύθυνση Προσωπικού φροντίζει για την αναγγελία των υπερωριών και την έγκρισή τους από την Επιθεώρηση Εργασίας.

2.3. Μονάδες Διοίκησης εκτός Αττικής

Οι μονάδες Διοίκησης εκτός Αττικής θα απευθύνονται στις κατά τόπους Επιθεωρήσεις Εργασίας, όπως προβλέπεται και για τα Καταστήματα περ. 2.1.

Η Επιθεώρηση Εργασίας εγκρίνει αιτήσεις προγραμματισμένης υπερωριακής απασχόλησης. Η εκ των υστέρων υποβολή της αίτησης δεν εγκρίνεται από την Επιθεώρηση Εργασίας, συνεπώς δεν επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση. Ως εκ τούτου η αίτηση προς την Επιθεώρηση Εργασίας υποβάλλεται απαραίτητως πριν την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας.

Γ. Βιβλίο Υπερωριών – (Ημερολόγιο)

Κατά την εργατική νομοθεσία είναι υποχρεωτικό να τηρείται το “Βιβλίο Υπερωριών (Ημερολόγιο)”. Το βιβλίο αυτό θα σας σταλεί από τη Διεύθυνση Προσωπικού και θα πρέπει άμεσα να το προσκομίσετε στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας για θεώρηση. Το βιβλίο θα πρέπει οπωσδήποτε να ενημερώνεται αμέσως όταν προκύπτει υπερωριακή απασχόληση και να βρίσκεται πάντοτε στη διάθεση των ελεγκτικών οργάνων της Επιθεώρησης Εργασίας.

Υπεύθυνοι για την τήρηση των βιβλίων και την ορθή ενημέρωσή τους είναι οι Διευθυντές των Μονάδων και των Καταστημάτων.

Δ. Πρόσωπα Διεύθυνσης, Εποπτείας, Εμπιστοσύνης

Υπάλληλοι που έχουν την ιδιότητα διευθυντικού στελέχους, δηλαδή, υπάλληλοι που κατέχουν θέση εποπτείας και απολαμβάνουν της απεριόριστης εμπιστοσύνης της Τράπεζας και οι οποίοι εξαιρούνται από τις προστατευτικές για τους μισθωτούς διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, κυρίως αυτών που αναφέρονται στα χρονικά όρια εργασίας, δεν δικαιούνται υπερωριών.

Ε. Πληρωμή Αμοιβής Υπερωριακής Απασχόλησης

Για την πληρωμή υπερωριακής απασχόλησης, οι Υπεύθυνοι θα πρέπει να συμπληρώνουν το έντυπο «Συγκεντρωτική Κατάσταση Υπερωριών Μηνός» (Έντυπο Νο 2) και να το στέλνουν στη Δ/ση Προσωπικού μέχρι τις 5 του επόμενου μήνα μαζί με φωτοαντίγραφο της έγκρισης από την Επιθεώρηση Εργασίας. Στη συνέχεια η πληρωμή υπερωριακής απασχόλησης πραγματοποιείται στην αμέσως επόμενη τακτική μισθοδοσία. Εφιστούμε ιδιαίτερος την προσοχή στην σωστή συμπλήρωση του εντύπου.

Ζ. Έλεγχος - Πληροφόρηση

Η Διεύθυνση Προσωπικού :

Με τη λήψη των παραπάνω εγγράφων ελέγχει εάν οι υπερωρίες που περιέχονται σε αυτά καλύπτονται από την αντίστοιχη άδεια της Επιθεώρησης Εργασίας.

Ενημερώνει τακτικά κάθε ημερολογιακό τρίμηνο τη Γενική Διεύθυνση για τις υπερωρίες των Μονάδων Διοίκησης και Καταστημάτων ή και εκτάκτως εφόσον ζητηθεί.

Για οποιαδήποτε πληροφορία μπορείτε να απευθύνεστε στη Διεύθυνση Προσωπικού, κα Μπέττυ Κωστέα τηλ.3288524 εσωτ. 8524.

ΕΝΤΥΠΑ (βλ. ARIS>Έντυπα> Εργασιακά Θέματα)

800051 Αίτηση Έγκρισης Υπερωριακής Απασχόλησης

800061 Συγκεντρωτική Κατάσταση Υπερωριών