

Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας



ΕΚΔΟΣΗ :1

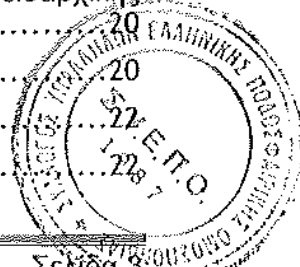
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : Αθήνα 29 Ιανουαρίου 2016



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	5
Άρθρο 1.	Γενικές Διατάξεις	5
Άρθρο 2.	Γενικές Αρχές – Βασικά χαρακτηριστικά Διοίκησης.....	5
Άρθρο 3.	Σχέσεις ΕΠΟ και Εργαζομένων	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.	ΕΝΤΑΞΗ-ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	7
Άρθρο 4.	Διάκριση Προσωπικού.....	7
Άρθρο 5.	Κατάταξη προσωπικού	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	8
Άρθρο 6.	Προσλήψεις Προσωπικού.....	8
Άρθρο 7.	Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Δοκιμαστική Υπηρεσία.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	10
Άρθρο 8.	Αποδοχές	10
Άρθρο 9.	Οικειοθελείς παροχές - Ηθικές αμοιβές	10
Άρθρο 10.	Πρόσθετα Ασφαλιστικά Προγράμματα	11
Άρθρο 11.	Κανονικές άδειες	11
Άρθρο 12.	Ειδικές άδειες – Απουσίες.....	12
Άρθρο 13.	Άδειες Ασθένειας.....	12
Άρθρο 14.	Κοινωνικές παροχές	12
Άρθρο 15.	Μεταφορά προσωπικού – Χρήση αυτοκινήτων	13
Άρθρο 16.	Αργίες.....	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	14
Άρθρο 17.	Χρόνος εργασίας.....	14
Άρθρο 18.	Σήμανση χρόνου εργασίας – Έλεγχος χώρων εργασίας.....	14
Άρθρο 19.	Τόπος Εργασίας.....	15
Άρθρο 20.	Υποχρεώσεις συμπεριφοράς.....	15
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6.	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	17
Άρθρο 21.	Υπηρεσιακή Εξέλιξη Εργαζομένων	17
Άρθρο 22.	Ατομικά έγγραφα Εργαζομένων.....	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7.	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	18
Άρθρο 23.	Πειθαρχικά Παραπτώματα	18
Άρθρο 24.	Πειθαρχικές ποινές.....	19
Άρθρο 25.	Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Εργαζόμενου επί Πειθαρχικής παραβάσεως.....	20
Άρθρο 26.	Πειθαρχική απόφαση	20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.	ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	20
Άρθρο 27.	Λύση Σύμβασης Εργασίας.....	20





Άρθρο 28. Πιστοποιητικό εργασίας – βεβαιώσεις.....	22
Άρθρο 29. Απόδοση εγγράφων - εξοπλισμού.....	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	23
Άρθρο 30. Ισχύς και περιεχόμενο Κανονισμού.....	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ.....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΕΠΟ.....	26





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1. Γενικές Διατάξεις

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας καθορίζει τους κανόνες, που διέπουν γενικά τις εργασιακές σχέσεις και την κατάσταση του προσωπικού της ΕΠΟ, που συνδέεται με αυτήν είτε με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, είτε με σχέση έμμισθης εντολής (πάγια αντιμισθία), ανεξάρτητα από το είδος τον τόπο και τη θέση εργασίας του.
2. Επιδίωξη αυτού του Κανονισμού είναι η ενεργοποίηση και η απελευθέρωση των παραγωγικών δυνάμεων των εργαζομένων στην ΕΠΟ μέσα από σύγχρονες εργασιακές σχέσεις και θεσμούς συμμετοχικών διαδικασιών. Εκτός από τα συμβαλλόμενα μέρη, κάθε εργαζόμενος που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, έχει καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα, που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρηση του για την καλή λειτουργία των διαδικασιών της ΕΠΟ.
Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.), την εργατική νομοθεσία, τις διαιτητικές, υπουργικές κ.λ.π. αποφάσεις.
3. Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.
4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή σε όσους συνδέονται με την ΕΠΟ με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών (Μέλη Δικαστικών και Δικαιοδοτικών Οργάνων, Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό και Ποδοσφαιριστές Εθνικών Ομάδων, Ιατρό και Τεχνικό Ασφαλείας, Υπηρεσίες Φύλαξης, Αξιωματούχους Αγώνων κατά τους Κανονισμούς της Ε.Π.Ο. κλπ) .

Άρθρο 2. Γενικές Αρχές – Βασικά χαρακτηριστικά Διοίκησης

1. Η ΕΠΟ εφαρμόζει αρχές Διοίκησης, που εξυπηρετούν την μέγιστη δυνατή βελτίωση των καταστατικών της σκοπών, αποβλέπουν στη διατήρηση ευελιξίας στη λήψη αποφάσεων, οι οποίες δεν θα καταστρατηγούν κεκτημένα δικαιώματα των εργαζομένων που απορρέουν από την Ε.Σ.Σ.Ε. και τον Εσωτερικό Κανονισμό, ακολουθεί κανόνες αξιοκρατίας και διαφάνειας και έχει την πλήρη ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων αυτών και της κείμενης εργατικής νομοθεσίας κατά το μέρος που την αφορούν.
2. Τα βασικά χαρακτηριστικά της Διοίκησης είναι:
 - I. Η επιδίωξη των καταστατικών σκοπών της ΕΠΟ και η δέσμευση των υπευθύνων για την υλοποίησή των.
 - II. Η κατανομή διοικητικών ευθυνών και δικαιοδοσιών από την κορυφή προς τη βάση της ιεραρχίας.
 - III. Η εφαρμογή συστηματικών μεθόδων και διαδικασιών που αποβλέπουν στη διασφάλιση της εσωτερικής οργανωτικής τάξης, ομαλής λειτουργίας και στη βελτίωση της παραγωγικότητας.

Άρθρο 3. Σχέσεις ΕΠΟ και Εργαζομένων

Η ΕΠΟ και οι Εργαζόμενοι καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης εργασιακών θεμάτων.





2. Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας πραγματοποιούνται τακτικές περιοδικές συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της ΕΠΟ και των Εργαζόμενων, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο και έκτακτες όποτε παραστεί ανάγκη.
3. Η αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις υλοποιείται από την ΕΠΟ με την ενημέρωση των Εργαζομένων σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της.
4. Για τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον εργαζόμενο η ΕΠΟ έχει την υποχρέωση της υπεύθυνης ενημέρωσης σε τυχόν αιτήματα ή παράπονα που υποβάλλονται ιεραρχικά.
5. Εφόσον το υποβληθέν ιεραρχικά αίτημα δεν επιλυθεί, είναι δυνατόν να υποβληθεί στην Εκτελεστική Επιτροπή της ΕΠΟ.
6. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι της ΕΠΟ προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και του πρωτοκόλλου της ΕΠΟ και ο Υπεύθυνος κάθε τμήματος είναι αρμόδιος για την ενημέρωση του προσωπικού του τμήματος που δεν έχει πρόσβαση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
7. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι που κοινοποιούνται με τον παραπάνω τρόπο στους εργαζομένους θεωρούνται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο και άγνοιά τους δεν επιτρέπεται.





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΕΝΤΑΞΗ-ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4. Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή. Ένα αντίγραφο αυτής παραδίδεται στον εργαζόμενο και η σύμβαση εργασίας γνωστοποιείται αρμοδίως στον Ο.Α.Ε.Δ., το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και το Ι.Κ.Α.
Για τους δικηγόρους της Νομικής Υπηρεσίας η σύμβαση έμμισθης εντολής – πάγιας αντιμισθίας, γνωστοποιείται στο Δικηγορικό Σύλλογο Αθηνών και το Ταμείο Νομικών .
3. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται είτε με σύμβαση εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου, είτε με σύμβαση έμμισθης εντολής (πάγια αντιμισθία). Το χρονικό διάστημα του πρώτου (1) έτους από την πρόσληψη αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και γι' αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο τακτικό προσωπικό. Οι εργαζόμενοι με σχέση εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου, από την πρώτη μέρα απασχόλησης τους εντάσσονται στο μισθολογικό σύστημα της ισχύουσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.)
4. Επίσης στο τακτικό προσωπικό περιλαμβάνονται τα Διευθυντικά Στελέχη, τα οποία ορίζονται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της ΕΠΟ, καθώς και οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας, οι οποίοι ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρ.8 του Κώδικα Δικηγόρων (Ν.4194/2013) .
5. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου με σκοπό την κάλυψη έκτακτων ή πρόσκαιρων αναγκών. Το έκτακτο προσωπικό δεν υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Το είδος της απασχόλησης, ο μισθός για τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό, τα δικαιώματα των αδειών και γενικά οι όροι εργασίας αυτού, εάν δεν προκύπτουν από την οικεία σύμβαση, καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή ΣΣΕ και τις τυχόν υφιστάμενες κλαδικές ή ομοιοεπαγγελματικές ΣΣΕ και το Νόμο.
6. Για κάθε έναν από το προσωπικό της ΕΠΟ καταρτίζεται και τηρείται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως επιχειρησιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές κ.λ.π.).

Άρθρο 5. Κατάταξη προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό, εκτός των Διευθυντικών Στελεχών και των δικηγόρων με έμμισθη εντολή - πάγια αντιμισθία, κατατάσσεται στα μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.
Οι αποδοχές των διευθυντικών στελεχών, δεν διέπονται από την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, εμπεριέχουν την αμοιβή απόδοσης και καθορίζονται από τη Διοίκηση της ΕΠΟ., σε κάθε όμως περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των μισθολογικών κλιμακίων που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε..



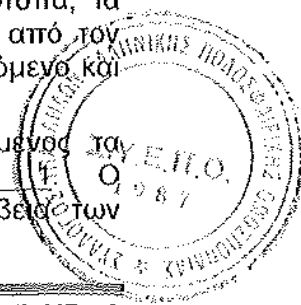


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6. Προσλήψεις Προσωπικού

1. Για την πλήρωση κενών ή νέων θέσεων εργασίας, ο Διευθυντής του Τμήματος υποβάλλει γραπτό αίτημα στον Εκτελεστικό Γραμματέα, το οποίο συνοδεύεται από ακριβή περιγραφή καθηκόντων της θέσης.
2. Ο Εκτελεστικός Γραμματέας, αφού συγκεντρώσει τις ανάγκες των τμημάτων, εξετάζει την δυνατότητα να καλυφθούν οι θέσεις από το υφιστάμενο προσωπικό. Εάν αυτό είναι εφικτό, προχωρεί μόνος του στις εσωτερικές μετακινήσεις του προσωπικού. Εάν αυτό δεν καταστεί δυνατόν τότε εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή την κάλυψη των θέσεων με πρόσληψη.
3. Η Εκτελεστική Επιτροπή της ΕΠΟ αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν κατόπιν εισήγησης του Εκτελεστικού Γραμματέα.
4. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου και εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας του. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου κατά το διάστημα του πρώτου (1) έτους από την πρόσληψη του τελεί υπό δοκιμή, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία.
5. Προϋποθέσεις για πρόσληψη με σύμβαση εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου:
 - i. Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός ομογενής με άδεια εργασίας.
 - ii. Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδίκη, σε οποιαδήποτε ποινή, για αδίκημα κλοπής, εκβιασμού, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας, εγκλήματος κατά των ηθών, συκοφαντικής δυσφήμισης, ψευδορκίας, ψευδούς καταμήνυσης, λιποταξίας και για πράξεις βίας στο ποδόσφαιρο.
 - iii. Να διαθέτει την καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνεται.
 - iv. Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή θέσεως εργασίας που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει.
 - v. Να προσκομίσει όλα τα σχετικά έγγραφα (φωτοτυπία ταυτότητας, τίτλους σπουδών, πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, καταστάσεις ενσήμων, αριθμούς μητρώων κύριας και επικουρικής ασφάλισης όπου φέρει και την ευθύνη για την έγκυρη και έγκαιρη εγγραφή του).
6. Με τη λήξη της ετήσιας δοκιμαστικής περιόδου, και εφ' όσον ο εργαζόμενος κριθεί κατάλληλος υπογράφει την ατομική σύμβαση εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Το έγγραφο αυτό καταρτίζεται σε τρία (3) πρωτότυπα, τα οποία βεβαιώνονται και υπογράφονται τόσο από την ΕΠΟ όσο και από τον εργαζόμενο. Από τα τρία πρωτότυπα το ένα παραδίδεται στον εργαζόμενο και τα άλλα δύο παραμένουν στην ΕΠΟ.

Κατά την πρόσληψή του απαιτείται να γνωστοποιήσει ο εργαζόμενος τα στοιχεία του εντύπου που επισυνάπτεται στο Παράρτημα προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των





στοιχείων που παρέχει, και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της ΕΠΟ για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Η μη υποβολή ή η ανακρίβεια των παραπάνω στοιχείων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην ΕΠΟ.

8. Κατά την πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και βεβαιώνει εγγράφως ότι συμφωνεί με το περιεχόμενό του και ότι έλαβε ένα αντίτυπο αυτού Παράρτημα 2.
9. Η ΕΠΟ μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας, με εισήγηση του Εκτελεστικού Γραμματέα και απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής. Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί παράταση μετά από εισήγηση του Εκτελεστικού Γραμματέα και απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής χωρίς αυτή η παράταση να μπορεί να θεωρηθεί ότι συνιστά μετατροπή της σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου .

Άρθρο 7. Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι προσλαμβανόμενοι, παρακολουθούν υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης σε θέματα δομής και λειτουργίας της ΕΠΟ, σε θέματα υγιεινής, ασφάλειας, εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά την ΕΠΟ.
2. Ο τοποθετούμενος ανάλογα με τη θέση του παρακολουθεί υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για την συγκεκριμένη απασχόλησή του για τα ειδικότερα καθήκοντά του, για τον εξοπλισμό (λογισμικό/υλικό) που θα χειρισθεί και για κάθε άλλο θέμα που θα έχει σχέση με τη θέση του.
3. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, καθημερινής εκπαίδευσης «στα πλαίσια της εργασίας» και μετεκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες/μεθόδους εργασίας, είναι παράγοντας εξέλιξης και θεωρείται απαραίτητη εφόσον απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
4. Η εκπαίδευση προγραμματίζεται από την ΕΠΟ σε όποιο τόπο και χρόνο θεωρεί ότι είναι το βέλτιστο για τον εργαζόμενο, ο οποίος ενημερώνεται για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
5. Η αδικαιολόγητη άρνηση του εργαζομένου να εκπαιδευτεί θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα
6. Ο Σύλλογος Υπαλλήλων της Ε.Π.Ο. δύναται να προτείνει στην Διοίκηση της Ομοσπονδίας κατάλογο εξειδικευμένων ως προς το γνωστικό αντικείμενο σεμιναρίων για την διεξαγωγή των οποίων αποφασίζει ο Εκτελεστικός Γραμματέας.





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8. Αποδοχές

1. Η ΕΠΟ καταβάλλει στο προσωπικό τους μισθούς ή ημερομίσθια που καθορίζουν οι νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (δηλ. διατάξεις επιχειρησιακής συλλογικής συμβάσεως εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων ή υπουργικών αποφάσεων) ή οι ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο με Ε.Σ.Σ.Ε. συμβατικό ωράριο απασχόλησης. Σε περίπτωση υπαίτιας μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικλύπτονται ανάλογα, εκτός αν η Ε.Σ.Σ.Ε. ή η εργατική νομοθεσία, ορίζουν ρητά το αντίθετο. Σε περίπτωση μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζονται από την ΕΠΟ, τηρουμένων των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Ε.Σ.Σ.Ε., της επιχειρησιακής συνθήειας και της εργατικής νομοθεσίας.
2. Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης εργασίας και καταβάλλεται ανά δεκαπενθήμερο και ειδικότερα την 1η και 16η ημέρα κάθε μήνα.
3. Η αναγνώριση χρόνων υπηρεσίας σε άλλον εργοδότη στην ίδια ή παρεμφερή ειδικότητα, αποφασίζεται από τη Νομική Υπηρεσία, αφού προηγουμένως ο εργαζόμενος προσκομίσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βεβαιώσεις εργοδότη, ένσημα κ.τ.λ.).
4. Οι αποδοχές υπόκεινται σε νόμιμες κρατήσεις και αναγκαίους συμψηφισμούς, μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά επίσης στις παρακάτω περιπτώσεις:
 - i. Για προκαταβολές που δόθηκαν από την ΕΠΟ έναντι αποδοχών.
 - ii. Για φόρο εισοδήματος και ανάλογο χαρτόσημο.
 - iii. Για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς.
 - iv. Για εξόφληση δανείων που έχουν δοθεί στον εργαζόμενο.
 - v. Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία με συγκατάθεση του εργαζομένου.
 - vi. Για εισφορές ιδιωτικής ασφάλισης.
 - vii. Για την αξία ζημιών που οφείλονται σε δόλο εντός των ορίων της ΕΠΟ (Αρ.664 Α.Κ.),για πρόστιμο κ.ο.κ.
 - viii. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της ΕΠΟ ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 - ix. Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.
 - x. Από κάθε άλλη αιτία που ρητά ορίζεται από το νόμο.

Άρθρο 9. Οικειοθελείς παροχές - Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

- i. Ευαρέσκεια, Έπαινος
- ii. Έπαινος με χρηματική αμοιβή.
- iii. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη άδεια με αποδοχές.

Η Εκτελεστικός Γραμματέας με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου της ΕΠΟ μπορεί να αποφασίζει έκτακτα τη χορήγηση σε εργαζόμενους ορισμένου





χρηματικού ποσού για εξαιρετικές υπηρεσίες, που προσέφεραν για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ή για ειδικούς λόγους, που αναφέρονται στην προσωπική τους κατάσταση.

3. Στους εργαζόμενους που επιτυγχάνουν υπέρβαση της θεωρούμενης και γνωστής εκ των προτέρων ως κανονικής αποδόσεως, χωρίς χειροτέρευση της ποιότητας, μπορεί να χορηγείται χρηματικό δώρο (πριμ-μπόνους) στο τέλος του μήνα, οριζόμενο βάσει επιστημονικών τύπων (standards). Για τον ίδιο λόγο μπορεί να χορηγείται και ετήσιο πριμ-μπόνους.
4. Τα ποσά που καταβάλλονται στους εργαζόμενους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να προσμετρηθούν στις τακτικές αποδοχές τους .
5. Η ΕΠΟ με απόφαση της Ε.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

Άρθρο 10. Πρόσθετα Ασφαλιστικά Προγράμματα

Η ΕΠΟ παρέχει στους εργαζόμενους πρόσθετα προγράμματα ασφαλιστικών καλύψεων (νοσηλείας, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης , ατυχήματος κλπ) , με ιδιωτική ασφαλιστική εταιρεία μετά από απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 11. Κανονικές άδειες

1. Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από την Ε.Σ.Σ.Ε. και την εργατική νομοθεσία.
2. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊσταμένων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η ΕΣΣΕ και η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της ΕΠΟ και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.
3. Η ΕΠΟ δύναται , εντός των πλαισίων που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο και αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων, να χορηγεί το σύνολο ή μέρος των ετησίων αδειών κατά το τρίμηνο Ιουνίου - Αυγούστου κάθε έτους, στο σύνολο του προσωπικού, αναλόγως της αίτησης του κάθε εργαζομένου.
4. Ως έτος για τη χορήγηση της ετήσιας άδειας λογίζεται το ημερολογιακό έτος, δηλ. από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου.
5. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, είτε με πρωτοβουλία της ΕΠΟ για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία. Ο μισθωτός που διακόπτει την άδεια του δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση του Εκτελεστικού Γραμματέα.
6. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως ή με email και να εγκρίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της ΕΠΟ. Στην αίτηση άδειας ο εργαζόμενος πρέπει να αναγράφει τα εξής στοιχεία:

- I. Ονοματεπώνυμο
- II. Ημερομηνία έναρξης άδειας
- III. Ημερομηνία λήξης άδειας





8. Ο χρόνος απεργίας δεν συμψηφίζεται με τις ημέρες άδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος.
9. Ο εργαζόμενος που απολύεται ή που αποχωρεί πριν κλείσει δωδεκάμηνη υπηρεσία στην ΕΠΟ δικαιούται αναλογία αδειάς και επιδόματος αδειάς σύμφωνα με την ΕΣΣΕ και την κείμενη εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 12. Ειδικές άδειες – Απουσίες

1. Άδειες με αποδοχές: Χορηγούνται στο προσωπικό όλες οι άδειες που προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε, την επιχειρησιακή συνθήκη, τον Νόμο ή τις εκάστοτε ισχύουσες ΓΣΣΕ, Δ.Α. ή άλλες κανονιστικές διατάξεις.
2. Η ΕΠΟ μπορεί να χορηγεί, σε εξαιρετικές περιστάσεις, κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, άδεια άνευ αποδοχών μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου. Η αίτηση υποβάλλεται από τον εργαζόμενο στον Εκτελεστικό Γραμματέα με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο του. Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

Άρθρο 13. Άδειες Ασθένειας

1. Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω βραχείας ασθένειας, η οποία αποδεικνύεται από γιατρό του Ασφαλιστικού του φορέα δικαιούται να λάβει άδεια ασθένειας με αποδοχές.
2. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, ο εργαζόμενος πρέπει να την γνωστοποιήσει στην ΕΠΟ μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας άλλως θεωρείται ως αδικαιολογήτως απών.
3. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται η καθοριζόμενη από την εκάστοτε νομοθεσία.
4. Εάν η απουσία του εργαζόμενου συνεχιστεί αδικαιολόγητα και μετά την παρέλευση των άνω χρονικών ορίων, η σύμβαση εργασίας δύναται να θεωρηθεί, τεκμαιρομένης της σαφούς προς τούτο βουλήσεως του εργαζομένου, ότι λύνεται με υπαιτιότητα του απουσιάζοντος μισθωτού.
5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί παράταση της άδειας ασθένειας, μετά από απόφαση του Εκτελεστικού Γραμματέα.
6. Τα παραπάνω ισχύουν και σε περίπτωση μακράς ασθένειας.

Άρθρο 14. Κοινωνικές παροχές

1. Η ΕΠΟ δύναται, κατά την αποκλειστική αυτής κρίση και μετά από έλεγχο των κάθε φορά απαιτούμενων δικαιολογητικών, να χορηγεί στους εργαζόμενους, παροχές κοινωνικού χαρακτήρα όπως:
 - I. Δάνεια για ανάγκες εργαζομένων.
 - II. Βοήθημα εκπαίδευσης.
 - III. Χρηματικά βοηθήματα λόγω γάμου εργαζομένου, λόγω γέννησης τέκνου εργαζομένου και λόγω θανάτου συζύγου ή τέκνων.
 - IV. Οικονομική ενίσχυση σε εργαζόμενους που προστατεύουν σύζυγο, γ.ε.π.ο. και παιδιά με ειδικές ανάγκες.
 - V. Οικονομική ενίσχυση για εκμάθηση ξένης γλώσσας.





- VI. Οικονομική ενίσχυση των αριστούχων μαθητών γυμνασίου και λυκείου.
 - VII. Οικονομική ενίσχυση των νεοεισαχθέντων φοιτητών – σπουδαστών.
 - VIII. Οικονομική ενίσχυση των εργαζομένων με τρία παιδιά και άνω.
 - IX. Δώρα σε επετείους μακροχρόνιας υπηρεσίας.
 - X. Διατακτικές γευμάτων, ειδών και υπηρεσιών.
 - XI. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις για τα παιδιά των εργαζομένων, με δώρα.
 - XII. Διοργάνωση και κάλυψη δαπάνης για εκδρομή προσωπικού, διήμερη, σε μη εργάσιμες μέρες, ετησίως.
2. Η ΕΠΟ μπορεί να χορηγεί οικονομική ενίσχυση σε εργαζόμενους που οι ίδιοι ή μέλη της οικογενείας τους (σύζυγοι ή τέκνα) αντιμετωπίζουν σοβαρότατα προβλήματα υγείας, στους οποίους εγκρίνεται από δημόσιο νοσοκομείο ή τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα η μετάβαση για θεραπεία στο εξωτερικό.
3. Η ΕΠΟ, κατά την κρίση της, μετά από σχετική αίτηση των εργαζομένων μπορεί να χορηγεί δάνεια για κάλυψη σοβαρών και έκτακτων οικογενειακών αναγκών με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Άρθρο 15. Μεταφορά προσωπικού – Χρήση αυτοκινήτων

Τα αυτοκίνητα ιδιοκτησίας ή χρήσης της ΕΠΟ χρησιμοποιούνται από εργαζόμενους της με βάση τις υφιστάμενες λειτουργικές ανάγκες της και ακολουθώντας την προβλεπόμενη διαδικασία.

Άρθρο 16. Αργίες

Αργίες των εργαζόμενων είναι εκείνες που ορίζονται από την Ε.Σ.Σ.Ε., τις διατάξεις του Καταστατικού της Ε.Π.Ο. και την ισχύουσα νομοθεσία.





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17. Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό της ΕΠΟ υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς και εμπρόθεσμα για την εργασία του και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας. Η ΕΠΟ καθορίζει το χρόνο ενάρξεως και λήξεως της εργασίας.
2. Το ωράριο εργασίας ισχύει όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.
3. Η ΕΠΟ δύναται να μεταβάλλει, έπειτα από ενημέρωση του εργαζομένου, τον εργασιακό χώρο ή χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες της και για καθορισμένο εκ των προτέρων χρονικό διάστημα.
4. Υπερωρίες
 - i. Η ΕΠΟ έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχολήσεως για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερωριακή απασχόληση, εφόσον το ζητήσει η ΕΠΟ. Υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του Εκτελεστικού Γραμματέα.
 - ii. Η απασχόληση του προσωπικού κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, δεν επιτρέπεται εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από γραπτή εντολή του Εκτελεστικού Γραμματέα και πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και την οικεία ΕΣΣΕ.
 - iii. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της ΕΠΟ που κατέχουν θέσεις ευθύνης (διευθυντικά στελέχη και δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας) και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία καθώς και όσοι συνδέονται με την ΕΠΟ με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών

1. Απαγορεύεται η απασχόληση προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα.
2. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους ιεραρχικά ανώτερους ή τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής της Ε.Π.Ο. σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία. Η άρνηση παροχής της εργασίας αυτής δεν συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 18. Σήμανση χρόνου εργασίας – Έλεγχος χώρων εργασίας

1. Η ΕΠΟ έχει εισάγει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσελεύσεως και αποχώρησεως από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση γίνεται με μαγνητική κάρτα η οποία βρίσκεται στην είσοδο της ΕΠΟ και κάθε ένας από τους εργαζόμενους έχει την υποχρέωση να παραλαμβάνει την ατομική του καρτέλα την οποία και πρέπει να «χτυπά» κατά την προσέλευση και αποχώρησή του από την εργασία του. Εξαιρούνται από την χρήση μαγνητικής





κάρτας προσέλευσης τα διευθυντικά στελέχη και οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας της ΕΠΟ.

2. Η ΕΠΟ διεξάγει ανάλυση των ωραρίων εργασίας για τον κάθε υπάλληλο με βάση του χρόνους που αποτυπώνονται στο λογισμικό παρακολούθησης των ωρών εργασίας του προσωπικού, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των ωραρίων από το προσωπικό.
3. Η ΕΠΟ δύναται να βιντεοσκοπεί τους χώρους εργασίας για λόγους ασφαλείας και να διατηρεί αρχείο των βιντεοσκοπήσεων, τηρώντας απαρέγκλιτα τους κανόνες που τάσσει η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, σύμφωνα με την Οδηγία της με αρ.1/2011 ή οποιαδήποτε άλλη σχετική διάταξη της. Ενδεικτικά η βιντεοεπιτήρηση θα περιορίζεται σε χώρους εισόδου και εξόδου, χωρίς να επιτηρούνται χώροι γραφείων ή διάδρομοι. Εφόσον από τη λήψη εικόνων που αποθηκεύονται ή τη λήψη που γίνεται σε πραγματικό χρόνο δεν προκύπτει επέλευση συμβάντος που εμπίπτει στον επιδιωκόμενο σκοπό, τα δεδομένα πρέπει να καταστρέφονται το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες. Η χρήση των βίντεο επιτρέπεται μόνο για περιπτώσεις ποινικών αδικημάτων.

Άρθρο 19. Τόπος Εργασίας

1. Τόπος εργασίας θεωρείται ο χώρος που ορίζεται από α) την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου και β) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε.
2. Σε περίπτωση που ζητηθεί από τον εργαζόμενο η προσωρινή προσφορά υπηρεσιών σε άλλο τόπο, που αναπτύσσει δραστηριότητα η ΕΠΟ, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει, εκτός αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που τον εμποδίζουν οπότε την τελική απόφαση λαμβάνει ο Εκτελεστικός Γραμματέας.
3. Εκτός έδρας Απασχόληση: θεωρείται η με εντολή της ΕΠΟ απασχόληση του εργαζομένου εκτός του κανονικού τόπου εργασίας και αμείβεται σύμφωνα με την ΕΣΣΕ και την εργατική νομοθεσία.
4. Αλλαγή θέσης: Αλλαγή θέσης γίνεται κατόπιν απόφασης του Εκτελεστικού Γραμματέα και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του κάθε τμήματος. Σε καμία περίπτωση η αλλαγή θέσης δεν μπορεί να επιφέρει μείωση μισθού.

Άρθρο 20. Υποχρεώσεις συμπεριφοράς.

1. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΟ υποχρεούται:
 - I. Να κάνει καλή χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και δικτύου της ΕΠΟ, σύμφωνα με την πολιτική ασφάλειας που περιγράφεται στο Παράρτημα 3.
 - II. Να καταβάλλει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να προσφέρει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του, συμβάλλοντας με κάθε τρόπο στην αύξηση της παραγωγικότητάς του.
 - III. Να εκτελεί αμέσως με προθυμία και ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες της ΕΠΟ, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊστάμενου, αλλά όταν αυτός επιμένει, είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει και στη συνέχεια χωρίς καθυστέρηση να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχία.





- IV. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνει ότι κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητα του ίδιου ή άλλων εργαζόμενων μπορεί να ζητήσει έγγραφη εντολή.
- V. Να τηρεί εχεμύθεια γύρω από τις υποθέσεις και εργασίες της ΕΠΟ και να μην δημοσιεύει άρθρα και ειδήσεις που σχετίζονται με θέματα της ΕΠΟ χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση από τον προϊστάμενό του.
- VI. Να μη καταστρέφει ή εξαφανίζει έγγραφα ή στοιχεία της ΕΠΟ και να μη χρησιμοποιεί αυτά, χωρίς έγκριση, για οποιοδήποτε σκοπό.
- VII. Να διαφυλάσσει τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, να αποφεύγει κάθε σπατάλη υλικών και να φροντίζει για τον περιορισμό των λειτουργικών εξόδων της ΕΠΟ.
- VIII. Να προστατεύει τα συμφέροντα της ΕΠΟ και να συμβάλλει στην εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της, να αποφεύγει και να προλαβαίνει ότι είναι δυνατό να εμποδίσει την ομαλή λειτουργία της ΕΠΟ ή μπορεί να προξενήσει βλάβες ή ζημιές στις εγκαταστάσεις.
- IX. Να γνωρίζει και να τηρεί αυστηρά τους κανονισμούς ασφάλειας εργασίας όπως αυτοί περιγράφονται στη Μελέτη Επαγγελματικού κινδύνου και στις παρατηρήσεις του Τεχνικού Ασφαλείας.
- X. Όλο το προσωπικό της ΕΠΟ ανεξάρτητα βαθμού και κατηγορίας, πρέπει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.
- XI. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας τους.
- XII. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους των εγκαταστάσεων όπου υπάρχουν απαγορευτικές πινακίδες καθώς και η προσέλευση για ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οινόπνευματων ή ναρκωτικών τοξικών ουσιών και η χρήση τους στους χώρους εργασίας της ΕΠΟ.
- XIII. Το προσωπικό έχει δικαίωμα και υποχρέωση για κάθε ζήτημα που το απασχολεί, να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσου προϊσταμένου του. Όταν υπάρχει επείγουσα ανάγκη ή ειδικές συνθήκες ή έχουν περάσει δέκα ημέρες χωρίς να πάρει απάντηση πάνω στην αναφορά του, έχει δικαίωμα να απευθυνθεί σε ανώτερους στην ιεραρχία.
- XIV. Απαγορεύεται η χωρίς άδεια αδικαιολόγητη απομάκρυνση των εργαζόμενων από τους χώρους εργασίας τους.
- XV. Το προσωπικό που συναλλάσσεται με τρίτους, οφείλει να δείχνει καλή συμπεριφορά και απαγορεύεται κατηγορηματικά να παίρνει από αυτούς, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε χρηματικό αντάλλαγμα για την εξυπηρέτησή τους.





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 21. Υπηρεσιακή Εξέλιξη Εργαζομένων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά τμήμα, προκύπτει από το εκάστοτε οργανόγραμμα της ΕΠΟ, το οποίο εγκρίνεται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε..
2. Κατά τον ίδιο τρόπο, το οργανόγραμμα τροποποιείται με σκοπό την προσαρμογή του στις ανάγκες και συνθήκες λειτουργίας της ΕΠΟ.
3. Εφόσον οι εργαζόμενοι επιθυμούν να τοποθετηθούν σε διαφορετικό τμήμα και εφόσον υπάρχει κενή θέση, υποβάλλουν έγγραφη αίτηση, η οποία εξετάζεται και εγκρίνεται από τον Εκτελεστικό Γραμματέα.
4. Στην περίπτωση απόρριψης της αίτησης η ΕΠΟ ενημερώνει εγγράφως και συνοπτικά για τους λόγους για τους οποίους δεν έγινε αποδεκτό το αίτημα του εργαζόμενου.
5. Μισθολογικές - βαθμολογικές προαγωγές.
 - I. Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.
 - II. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας οι μισθολογικές προαγωγές κοινοποιούνται στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 22. Ατομικά έγγραφα Εργαζομένων

1. Για τον κάθε εργαζόμενο τηρείται από το τμήμα Προσωπικού ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα γραπτά στοιχεία που σχετίζονται με την ατομική του κατάσταση.
2. Εφόσον ο εργαζόμενος χρειαστεί κάποιο έγγραφο από τον ατομικό του φάκελο, το τμήμα προσωπικού, του παραδίδει φωτοτυπία.
3. Κάθε μεταβολή στην κατάσταση του εργαζόμενου, καθώς και κάθε απόφαση που τον αφορά άμεσα, κοινοποιείται εγγράφως σ αυτόν, παράλληλα δε ενημερώνεται και ο ατομικός του φάκελος.





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 23. Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατό να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το καθήκον προσδιορίζεται από:
 - I. Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.
 - II. Τις διατάξεις της ατομικής/επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας.
 - III. Τις διατάξεις των Κανονισμών της Ε.Π.Ο. που διέπουν το άθλημα του ποδοσφαίρου, τις εγκυκλίους και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά.
2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ενδεικτικά :
 - i. Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
 - ii. Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο δέματος ή άλλου αντικειμένου, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της ΕΠΟ από εντεταλμένο πρόσωπο. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που δεν θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.
 - iii. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - iv. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την ΕΠΟ, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπυδαίο κώλυμα, ή παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της ΕΠΟ, συναδέλφων ή τρίτων, που συνιστά ποινικό αδίκημα.
 - v. Η αποδοχή οποιασδήποτε χρηματικού ανταλλάγματος από συναλλασσόμενους με την ΕΠΟ καθώς και η άνευ αδειάς της ΕΠΟ παροχή κάθε είδους υπηρεσιών στις Ενώσεις – Μελών της Ε.Π.Ο. και τα Μέλη αυτών.
 - vi. Η εκτέλεση, κατά τις εργασίμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του υπαλλήλου στην ΕΠΟ.
 - vii. Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
 - viii. Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΟ (π.χ. διάδοση σε τρίτους εμπιστευτικών στοιχείων ή πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, χρηματισμός, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της ΕΠΟ, διάδοση ψευδών ειδήσεων ικανών να βλάψουν την ΕΠΟ κ.ά.).
 - ix. Εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων ή υλικών ιδιοκτησίας της ΕΠΟ, όπως και κάθε βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΟ που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.

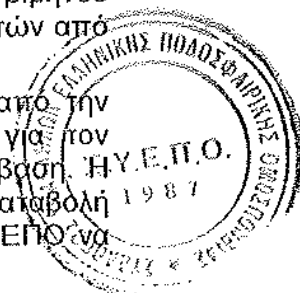




- x. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της ΕΠΟ.
 - xi. Κάθε αγενής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους / υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσομένους με την ΕΠΟ.
3. Η παράβαση των μέτρων και όρων υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται σε κανονιστικές διατάξεις (νόμος, συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π.) ή σε κανονισμούς και οδηγίες της ΕΠΟ. Ιδίως συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα:
- I. Η παράβαση του Κανονισμού Ασφαλείας της ΕΠΟ (π.χ. κάπνισμα, άναμμα σπέρτων) σε χώρους όπου υπάρχει απαγορευτική ένδειξη,
 - II. Η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός απαιτείται,
 - III. Η παράλειψη γνωστοποίησης προσωπικού ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τις ώρες εργασίας,
 - IV. Η ανοχή παράβασης διαδικασιών/κανονισμών ασφαλείας από άλλους εργαζομένους ή εργολάβους (υποχρέωση αναφοράς στην Ιεραρχία).
 - V. Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιούμενων προς όπλα αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την ΕΠΟ.
 - VI. Η χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου της ΕΠΟ για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του Εκτελεστικού Γραμματέα.
 - VII. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάνουση συμπεριφορά, η σεξουαλική παρενόχληση, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των παραπόνων.
 - VIII. Η με κάθε τρόπο άμεσα ή έμμεσα άσκηση πίεσης των προϊσταμένων / αξιολογητών προς τους υφισταμένους τους για επηρεασμό της κρίσης τους κατά την αξιολόγηση απόδοσης.
 - IX. Η αδικαιολόγητη άρνηση για εκπαίδευση του εργαζόμενου.
 - X. Η άρνηση μετακίνησης του εργαζόμενου σε άλλο τμήμα για επιχειρησιακούς λόγους.
4. Όλα τα ανωτέρω παραπτώματα είναι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά.

Άρθρο 24. Πειθαρχικές ποινές

1. Η διάπραξη από τον εργαζόμενο οποιουδήποτε παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο ή στα λοιπά άρθρα του παρόντος κανονισμού επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:
 - I. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
 - II. Έγγραφη επίπληξη
 - III. Εξαίρεση του εργαζόμενου από τις οικειοθελείς παροχές-ηθικές αμοιβές του άρθρου 9 περ. i,ii.και iii., για το επόμενο τρίμηνο από την επιβολή της ποινής αυτής. Μετά την παρέλευση του τριμήνου αυτού, επανέρχεται το δικαίωμα απόληψης των παροχών αυτών από τον εργαζόμενο.
 - IV. Υποχρεωτική άδεια άνευ αποδοχών (υποχρεωτική αποχή από την εργασία) μέχρι 10 το πολύ ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος, για τον εργαζόμενο που θα υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία, συνεπάγεται τη μη καταβολή μισθού κατά το διάστημα της αποχής και το δικαίωμα στην ΕΠΟ να





απαγορεύσει την είσοδο των εργαζομένων στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

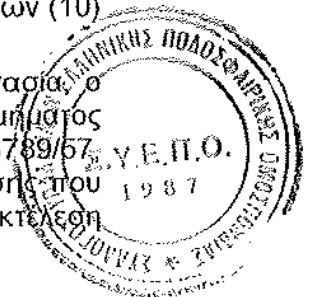
Άρθρο 25. Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Εργαζόμενου επί Πειθαρχικής παραβάσεως.

1. Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν διεπράχθη πειθαρχικό παράπτωμα, ο προϊστάμενος του οικείου τμήματος, κατόπιν προηγούμενης έγγραφης εντολής του Εκτελεστικού Γραμματέα, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν από την εξέταση διαπιστωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή, η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, τότε συντάσσει γραπτή αναφορά την οποία προωθεί στον Εκτελεστικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο Ε.Ε. Ο Εκτελεστικός Γραμματέας, ανάλογα με τη σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος, προβαίνει στις προβλεπόμενες στον παρόντα Κανονισμό ενέργειες. Σε κάθε περίπτωση, ο Εκτελεστικός Γραμματέας έχει τη δυνατότητα να παραγγέλνει αυτεπάγγελα τη διενέργεια πειθαρχικής έρευνας για τυχόν τέλεση πειθαρχικά ελεγκτέου παραπτώματος εργαζομένου προς τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος, ο οποίος οφείλει να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες.
2. Η άρνηση απολογίας ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή της, δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της απόφασης, εφόσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε απολογία. Η αδικαιολόγητη άρνηση απολογίας, αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.
3. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την ΕΠΟ, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Άρθρο 26. Πειθαρχική απόφαση

1. Αρμόδιος για τον καθορισμό του είδους, του ύψους και της επιβολής της πειθαρχικής ποινής είναι ο Εκτελεστικός Γραμματέας. Για την επιμέτρηση της ποινής θα πρέπει να λαμβάνονται συνολικά υπόψη, η βαρύτητα του παραπτώματος, η υπαιτιότητα του δράστη, η τυχόν υποτροπή του, αλλά και το σύνολο της προσωπικότητάς του, της μέχρι τότε υπηρεσιακής του κατάστασης και απόδοσης, τυχόν ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις, η τυχόν ζημία που προκλήθηκε κ.τ.λ. Η επιβαλλόμενη ποινή θα πρέπει να είναι ανάλογη του παραπτώματος, λαμβανομένων υπόψη όλων των παραπάνω στοιχείων.
2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες.
3. Οι πειθαρχικές αποφάσεις δεν μπορούν να προκαλούν μείωση του νόμιμου μισθού του εργαζομένου.
4. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον Εκτελεστικό Γραμματέα.
5. Εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος κρίνει σκόπιμο μπορεί να ασκήσει ένσταση στην Εκτελεστική Επιτροπή της ΕΠΟ, μέσα σε προθεσμία δέκα εργάσιμων (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

Κατά της πειθαρχικής ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει προσφυγή ενώπιον του Τμήματος Κανονισμών Εργασίας του Σ.Ε.Π.Ε., σύμφωνα με το αρθρ.1 παρ.3 Ν. 3789/67, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης που επιβάλλει την ποινή αυτή. Η άσκηση της προσφυγής αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.





7. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων.





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 27. Λύση Σύμβασης Εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού με την ΕΠΟ είναι αορίστου χρόνου και λύνεται:
 - I. Μετά από γραπτή παραίτηση.
 - II. Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου της Ε.Π.Ο.
 - III. Με καταγγελία της σύμβασης εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου ή έμμισθης εντολής εκ μέρους της ΕΠΟ. Η καταγγελία γίνεται πάντοτε σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την άτακτη καταγγελία και καταβάλλεται πάντοτε πλήρης η αποζημίωση απόλυσης που προβλέπεται γι αυτήν (άτακτη καταγγελία).
 - IV. Με την συνταξιοδότηση του υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης, το ύψος της οποίας καθορίζεται με την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή ΣΣΕ ή/και το Νόμο εάν είναι ευνοϊκότερος για τον εργαζόμενο .

Άρθρο 28. Πιστοποιητικό εργασίας – βεβαιώσεις

Η ΕΠΟ είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει. Αποκλείεται η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαιώσεως που αφορούν τον εργαζόμενο χωρίς τη γραπτή συγκατάθεσή του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη πρόβλεψη στο νόμο.

Άρθρο 29. Απόδοση εγγράφων - εξοπλισμού

1. Εργαζόμενος που αποχωρεί καθ' οιονδήποτε τρόπο από την ΕΠΟ οφείλει να παραδώσει στον άμεσο προϊστάμενό του και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα, σημειώματα, ταυτότητα, εξοπλισμό και εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της ΕΠΟ που του είχε εμπιστευθεί η ΕΠΟ κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης, για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης φθοράς ή απώλειας, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να καταβάλει την αξία αγοράς τους στην ΕΠΟ.





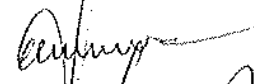

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30. Ισχύς και περιεχόμενο Κανονισμού

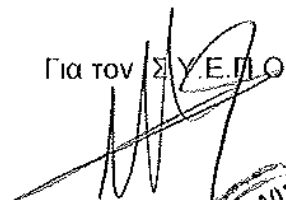

1. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας επέχει θέση και ισχύ συμβάσεως (παρεπόμενης και συμπληρωματικής της κύριας συμβάσεως εργασίας) σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν.1767/87 όπως τροποποιήθηκε με το Ν.2224/94 και ισχύει σήμερα, καταρτίζεται δε και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης και συνεργασίας που αυτός προβλέπει. Δεν υπερισχύει τυχόν ευνοϊκότερων διατάξεων συλλογικών ρυθμίσεων (ΣΣΕ και ΔΑ, νόμων, υπουργικών αποφάσεων και συμφωνιών, που ισχύουν μέχρι σήμερα ή που θα ισχύσουν στο μέλλον.
2. Στον Κανονισμό Εργασίας δεν περιλαμβάνονται λεπτομέρειες, διαδικασίες, συστήματα ή τεχνικές ρυθμίσεις εργασιακών θεμάτων. Περιέχονται οι βασικές αρχές – πλαίσια και ουσιαστικές διαδικασίες που διέπουν αυτά τα ζητήματα όπως περιλαμβάνονται σε αυτόν.
3. Για βασικές διατάξεις – δικαιώματα των εργαζομένων, που απορρέουν είτε από την Ε.Σ.Σ.Ε., είτε από άλλες συλλογικές ρυθμίσεις, γίνεται παραπομπή στις αντίστοιχες διατάξεις της Ε.Σ.Σ.Ε., Δ.Α., πρακτικά συμφωνίας κ.λ.π.
4. Ο Κανονισμός Εργασίας ακόμα και αν τα αποσιωπά δεν μπορεί να καταργήσει ούτε να τροποποιήσει σε δυσμενέστερη για τον εργαζόμενο βάση, δικαιώματα που απορρέουν από την Ε.Σ.Σ.Ε., νόμους, Υ.Α., Ε.Γ.Σ.Σ.Ε κλπ.
5. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας ισχύει από την επόμενη της κατάθεσής του και της εγγραφής του στο σχετικό βιβλίο της Αρμόδιας Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα των Ν.Δ 3789/57 και Π.Δ. 1156/77 και είναι αορίστου χρόνου.
6. Η ΕΠΟ οφείλει να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους της.
7. Ο παρών κανονισμός εργασίας, αποτελείται από 30 άρθρα, συμφωνήθηκε σήμερα την 28 Ιανουαρίου 2016 ανάμεσα στην Ελληνική Ποδοσφαιρική Ομοσπονδία (Ε.Π.Ο.) και τον Σύλλογο Υπαλλήλων της Ε.Π.Ο. (Σ.Υ.Ε.Π.Ο.), υπογράφεται σε πέντε (5) πρωτότυπα εκ των οποίων κάθε μέρος έλαβε από ένα (1) και τρία (3) πρωτότυπα που κατατίθενται στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την Ε.Π.Ο.


ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΚΙΡΤΖΙΚΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Ε.Ε.

ΠΑΥΣΑΝΙΑΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Για τον Σ.Υ.Ε.Π.Ο.


ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΠΡΙΔΟΝΑΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Σ.Υ.Ε.Π.Ο.

ΙΩΑΝΝΑ ΠΡΙΔΟΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

* Για το λογιότμητο

Επώνυμο		
Όνομα		
Όνοματεπώνυμο Πατρός		
Όνοματεπώνυμο Μητρός		
Ημερομηνία έναρξης εργασίας		
Ημερομηνία- Έτος Γέννησης		
Τόπος Γέννησης		
Υπηκοότητα		
Διεύθυνση Κατοικίας (Οδός-αρ. /Δήμος/ΤΚ)		
Τηλέφωνο κατοικίας		
Κινητό τηλέφωνο		
Οικογενειακή Κατάσταση ⁽¹⁾		
Αριθμός παιδιών ⁽⁴⁾		
ΑΔΤ / Ημερ. έκδοσης / Εκδ. αρχή ⁽¹⁾		
ΑΜΚΑ		
Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ		
ΑΦΜ (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου)		
ΔΟΥ		
Αριθμός Μητρώου Άλλου Ασφ. Ταμ.		
Αρ. Λογισμίου Τράπεζας		
Γραμματικές γνώσεις (βάλετε X ή καθορίστε τον τύπο του Λυκείου ή την Ειδικότητα)		
Γυμνάσιο		
Λύκειο		
ΤΕΙ ⁽²⁾		
ΑΕΙ ⁽²⁾		
Μεταπτυχιακό ⁽²⁾		
Ειδικότητα Πρόσληψης:		
Προϋπηρεσία στην Ειδικότητα ⁽³⁾		
Γενική Προϋπηρεσία ⁽³⁾		
(βάλετε X)	Βάσει ΣΣΕ	Ειδική Συμφωνία
Μισθός		
Ωράριο		

⁽¹⁾ Να προσκομιστεί φωτοαντίγραφο της ταυτότητας

⁽²⁾ Να προσκομιστεί φωτοαντίγραφο του πτυχίου που δηλώσατε.

⁽³⁾ Να προσκομιστούν σχετικές βεβαιώσεις από προηγούμενους εργοδότες ή ασφαλιστικά ταμεία, ή φωτοαντίγραφα των σχετικών ενσήμων

⁽⁴⁾ Να προσκομιστεί πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

Γνωρίζοντας τις συνέπειες του νόμου περί ψευδούς δηλώσεως, δηλώνω υπεύθυνα ότι:

1. Τα παραπάνω δηλωθέντα στοιχεία μου είναι γνήσια και αληθή.
2. Οι δηλωθείσες σπουδές και προϋπηρεσία θα ληφθούν υπόψη μόνον μετά την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και μετά από έγκριση της Νομικής Υπηρεσίας.
3. Δεν στερούμαι τα πολιτικά μου δικαιώματα, δεν έχω καταδικάσει σε οποιαδήποτε ποινή για αδίκημα κλοπής, εκβιασμού, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας, εγκληματίος κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, ψευδορκία, ψευδούς καταμήνυσης και λιποταξίας.
4. Έχω λάβει αντίγραφο και έχω γνώση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας όπου και αποδέχομαι χωρίς καμία επιφύλαξη.

Ημερομηνία:

Ο / Η Δηλ-ών/ούσα





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος υπάλληλος της Ελληνικής Ποδοσφαιρικής Ομοσπονδίας, παρέλαβα ένα αντίτυπο του Κανονισμού Εργασίας, το διάβασα και συμφωνώ στο γράμμα και το πνεύμα του περιεχομένου.

Σήμερα: _____

Ο υπογράφων

Ονοματεπώνυμο: _____





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΕΠΟ

Η πρόσβαση στα ηλεκτρονικά συστήματα (Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές, Εκτυπώτες, Fax κ.λ.π.), τον τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό (τηλεφωνικές συσκευές, φορητές, σταθερές, κινητές), στο λογισμικό και στον δικτυακό τόπο της ΕΠΟ υπόκειται στους εξής κανόνες:

1. Η χρήση του εξοπλισμού επιτρέπεται μόνο στους εργαζομένους της ΕΠΟ έπειτα από τη χρέωση του εξοπλισμού στον εργαζόμενο με το αντίστοιχο έντυπο χρέωσης εξοπλισμού.
2. Η χρήση του λογισμικού που ανήκει στην ΕΠΟ ή στις συνεργαζόμενες με αυτήν εταιρείες, επιτρέπεται έπειτα από τη χορήγηση ονομάτων (username) και κωδικών πρόσβασης (password) από το Τμήμα Μηχανογράφησης. Η χρήση των ονομάτων και κωδικών πρόσβασης είναι αυστηρά προσωπική και δεν επιτρέπεται η γνωστοποίησή τους σε τρίτους ή η χρήση τους για οποιαδήποτε δραστηριότητα εκτός της αυστηρά επιχειρησιακής. Ο Χρήστης οφείλει να διαφυλάσσει το απόρρητο του προσωπικού κωδικού πρόσβασής του με την επιλογή μη προφανών λέξεων για password και ευθύνεται για κάθε ενέργεια που γίνεται με τη χρήση του κωδικού πρόσβασής του. Σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής του κωδικού πρόσβασης, ο Χρήστης αναλαμβάνει την υποχρέωση να ειδοποιήσει χωρίς καθυστέρηση το Τμήμα Μηχανογράφησης για απενεργοποίηση του σχετικού κωδικού.
3. Σε περίπτωση χρήσης του κωδικού πρόσβασης από τρίτους με ή χωρίς την συναίνεση του Χρήστη, το Τμήμα Μηχανογράφησης έχει το δικαίωμα να διακόψει την παροχή της Υπηρεσίας, χωρίς καμιά προειδοποίηση και να απαιτήσει κάθε ζημία που τυχόν υποστεί η ΕΠΟ.
4. Απαγορεύεται η χρήση του εξοπλισμού με σκοπό μη σύννομες ενέργειες που συνεπάγονται άμεση ή έμμεση ζημία ετέρου μέρους, όπως π.χ. προσπάθεια μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε δικτυακό εξοπλισμό, παρεμπόδιση δικτυακών υπηρεσιών, πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υλικό που θίγει την δημόσια αιδώς, αποστολή επικίνδυνου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κλπ.
5. Ο Χρήστης δεν επιτρέπεται:
 - i. Να διενεργεί πράξεις που έχουν σαν αποτέλεσμα την πρόκληση βλάβης ή δυσλειτουργίας στο δίκτυο της Ε.Π.Ο. (π.χ. μαζική αποστολή μηνυμάτων spamming , κλπ)
 - ii. Να διαθέτει περιεχόμενο που περιέχει ιούς ή προγράμματα ή αρχεία ή κωδικούς που δύνανται να προκαλέσουν διακοπή, καταστροφή ή περιορισμό της λειτουργίας του εξοπλισμού.
 - iii. Απαγορεύεται η εγκατάσταση, χρήση ή και δημιουργία άλλων προγραμμάτων από τους χρήστες, εκτός αυτών που έχουν εγκατασταθεί από το Τμήμα Μηχανογράφησης.
 - iv. Απαγορεύεται, στους χρήστες, η εγκατάσταση κάθε λογισμικού που δεν διαθέτει νόμιμη άδεια χρήσης ακόμα και σε περίπτωση που δοθεί έγκριση από την ΕΠΟ.
6. Για οποιαδήποτε εγκατάσταση λογισμικού, ο χρήστης πρέπει να έρθει σε συνεννόηση με την μηχανογράφηση.
7. Ο κάθε χρήστης πρέπει να φροντίζει για την ακεραιότητα του εξοπλισμού και έχει υποχρέωση να χειρίζεται και να χρησιμοποιεί οτιδήποτε εξοπλισμό συστημάτων ή δικτύου που ανήκει στην ΕΠΟ με προσοχή ώστε να μην προκαλούνται ζημιές ή φθορές. Σε περίπτωση που διαπιστώσει βλάβη είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει το Τμήμα Μηχανογράφησης.
Απαγορεύεται η οποιαδήποτε επέμβαση στο υλικό των συστημάτων της ΕΠΟ. Αυτό συμπεριλαμβάνει τη σύνδεση υλικού των χρηστών στα συστήματα, καθώς και την αποσύνδεση και μετακίνηση εξαρτημάτων όπως ποντίκια, πληκτρολόγια κλπ.





9. Απαγορεύεται η τροποποίηση των ρυθμίσεων των συστημάτων με τέτοιο τρόπο ώστε να παρεμποδίζεται η χρήση τους από άλλους χρήστες όπως αυτή έχει οριστεί από την ΕΠΟ.
10. Οι χρήστες οφείλουν να μην μονοπωλούν και να καταχρώνται πόρους του Δικτύου και των συστημάτων, όπως ραδιόφωνο μέσω internet , άνοιγμα σελίδων internet άσχετες με το εργασιακό περιβάλλον κ.τ.λ . Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να επιδεικνύεται ώστε να αποφεύγεται η άσκοπη χρήση πόρων.
11. Οι χρήστες που έχουν χρεωμένους εκτυπωτές - πολυμηχανήματα – φαξ οφείλουν να έχουν ένα (1), τουλάχιστον, εφεδρικό αναλώσιμο. Όταν ολοκληρωθεί η χρήση του χρησιμοποιούμενου αναλώσιμου είναι υποχρεωμένοι να το αποθέσουν στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης και να ενημερώνουν το Τμήμα Προμηθειών με email για την παραγγελία νέου αναλώσιμου.
12. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για την προστασία των δεδομένων και αρχείων τους που δεν έχουν αποθηκευθεί στους servers που έχουν υποδειχθεί από το τμήμα Μηχανογράφησης.

