

Για τον Κανονισμό Εργασίας του προσωπικού της ΟΠΑΠ Α.Ε.

Σήμερα την 25^η Σεπτεμβρίου 2014 στην Αθήνα οι υπογεγραμμένοι, αφενός η κα. Μαρία Νικολαΐδου και η κα. Παναγιώτα Γιώγα, ως εκπρόσωποι της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου Α.Ε.» (ΟΠΑΠ Α.Ε.) και αφετέρου η κα. Δήμητρα Βούλγαρη ως εκπρόσωπος του «Συλλόγου Υπαλλήλων ΟΠΑΠ ΑΕ», εξουσιοδοτημένη για την κατάρτιση και υπογραφή της παρούσας συλλογικής σύμβασης εργασίας, συναπεδέχθησαν και συνομολόγησαν το περιεχόμενο του Κανονισμού Εργασίας της ΟΠΑΠ Α.Ε. το οποίο έχει ως ακολούθως.

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

ΣΚΟΠΟΣ - ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ - ΟΡΓΑΝΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κανονισμός αποσκοπεί στη ρύθμιση των όρων απασχόλησης του προσωπικού της ΟΠΑΠ Α.Ε., προς το σκοπό της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας περιλαμβάνει τους κανόνες οι οποίοι διέπουν τους όρους απασχόλησης και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας. Ό,τι δε ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού λειτουργούν συμπληρωματικά και παράλληλα με την εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις και τους όρους της ατομικής σύμβασης καθενός από τους εργαζόμενους στην Εταιρεία.

Όργανα εφαρμογής του Κανονισμού, τα οποία μεριμνούν για την ακριβή τήρησή του και λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα προς το σκοπό αυτό, είναι: α) το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, β) ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, γ) οι Γενικοί Διευθυντές, δ) οι Διευθυντές και, ε) οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Με τον όρο «προσωπικό» ή «υπάλληλος», εφόσον δεν χρησιμοποιείται προς διάκριση της υπαλληλικής ιδιότητας σε αντιδιαστολή με αυτή του εργατοτεχνίτη, νοείται κάθε



πρόσωπο που παρέχει εξαρτημένη εργασία στην Εταιρεία, ανεξαρτήτως φύλου και ιδιότητας, με εξαίρεση τα πρόσωπα επί των οποίων δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 1 Έκταση ισχύος κανονισμού

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας, το οποίο συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των νομικών συνεργατών, καθώς και επί των ειδικών συμβούλων και συνεργατών της Εταιρείας

Άρθρο 2 Γενικά περί προσωπικού και πρόσληψης αυτού.

1. Το προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται σε έκτακτο, τακτικό και ευκαιριακά απασχολούμενο.

2. Το έκτακτο προσωπικό αποτελείται από όσους προσλαμβάνονται για την κάλυψη εποχικών αναγκών ή αναγκών πρόσκαιρων ή επείγουσας φύσης με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Ευκαιριακά απασχολούμενο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση μιας ημέρας για ειδικότερες ανάγκες της Εταιρείας.


3. Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και μπορούν να λυθούν με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Οι προσλήψεις προσωπικού διενεργούνται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,

5. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κ.λ.π. έγγραφα προσλήψεως.

6. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογραμμένο από αρμόδιο όργανο της Εταιρείας, παραδίδεται στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τούτο εγγράφως στον εργαζόμενο, όπως ορίζει το άρθρο 5 του Π.Δ. 156/94.

7. Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο.



B. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος και δηλώνει εγγράφως, πριν την ανάληψη υπηρεσίας, ότι έλαβε γνώση. Κατ' ακολουθίαν, δεν είναι δυνατό στο μέλλον να επικαλεσθεί άγνοια αυτού.

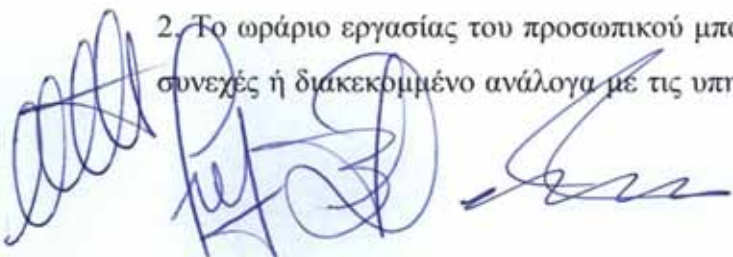
Άρθρο 3 Ατομικά στοιχεία υπαλλήλων

1. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, την πρόσληψη, τη μισθοδοσία και τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού, (μεταθέσεις, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λ.π.). Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου είναι προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής γραπτής αίτησης στη διεύθυνση προσωπικού, να λαμβάνει γνώση αυτού.
2. Όλο το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή διεύθυνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του. Κάθε κοινοποίηση εταιρικού εγγράφου στο προσωπικό θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.
3. Κάθε υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση εντός ευλόγου χρόνου, ο οποίος σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να υπερβαίνει τους δυο (2) μήνες. Η παράλειψη της κατά τα παραπάνω γνωστοποίησης συνεπάγεται την απώλεια των τυχόν υπέρ του υπαλλήλου δικαιωμάτων που απορρέουν από τη μεταβολή, για το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη.

Άρθρο 4 Τόπος και χρόνος παροχής της εργασίας

1. Το προσωπικό παρέχει την εργασία του στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, αλλά και σε εγκαταστάσεις πελατών της, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο για την εκτέλεση του αντικειμένου εργασίας που του έχει ανατεθεί. Η Εταιρεία, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου, διατηρεί το δικαίωμα να μετακινεί τους εργαζόμενους από υπηρεσία σε υπηρεσία και να τους μεταθέτει από τόπο σε τόπο υπό την προϋπόθεση ότι με την μετακίνηση ή μετάθεση αυτή δεν επέρχεται βλαπτική μεταβολή των ορών της σύμβασης εργασίας τους.

2. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού μπορεί να καθορίζεται από την Εταιρεία ως συνεχές ή διακεκομμένο ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες της, μέσα στο πλαίσιο



που ορίζει ο νομός και σύμφωνα με τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να απασχολεί το προσωπικό, εφόσον αυτό δικαιολογείται από τις υπηρεσιακές ανάγκες, σε εναλλασσόμενες μεταξύ τους ομάδες εργασίας (βάρδιες). Στον περιορισμό των νομίμων ωρών εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.

3. Απασχόληση υπαλλήλου πέραν των οριζόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις ή την ατομική σύμβαση εργασίας του χρονικών ορίων επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγγραφης εντολής του Προϊσταμένου του.

4. Οι υπάλληλοι οφείλουν να βρίσκονται στον τόπο εργασίας τους κατά την ώρα έναρξης του ωραρίου εργασίας τους. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αδυνατεί να προσέλθει εγκαίρως στην εργασία του για λόγους ανεξάρτητους από τη δική του θέληση, οφείλει να ενημερώσει αμέσως, με κάθε πρόσφορο μέσο, τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον άμεσο Προϊστάμενο του.

Άρθρο 5 Είδος παρεχόμενης εργασίας - Ανάθεση υπευθύνων καθηκόντων

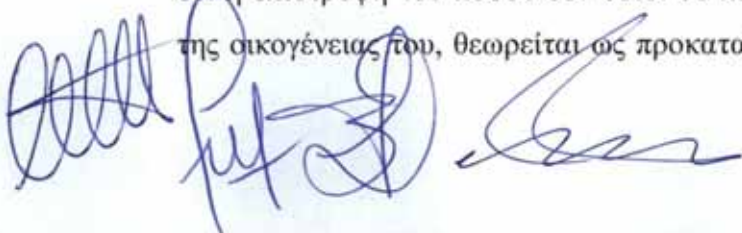
1. Κάθε υπάλληλος απασχολείται σε καθήκοντα σύμφωνα με την ειδικότητα που αναφέρεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το δικαιολογούν, να αναθέτει στον υπάλληλο και καθήκοντα που δεν προβλέπονται καταρχήν στην ατομική σύμβαση εργασίας, είναι όμως συμβατά, με την ειδικότητα του, σε όλως δε εξαιρετικές περιπτώσεις και για περιορισμένο χρόνο οποιαδήποτε εργασία.

2. Η ανάθεση από την Εταιρεία σε υπάλληλο υπευθύνων καθηκόντων αποσκοπεί αποκλειστικά στην εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της και τυχόν αφαίρεση τους σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας του.

Άρθρο 6 Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας του ή από τις τυχόν εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας στο ρυθμιστικό πεδίο των οποίων, κατά τις διατάξεις του ν. 1876/1990, αυτό υπάγεται.

2. Κάθε ποσό το οποίο κατεβλήθη από την Εταιρεία σε υπάλληλο αχρεωστήτως είτε εκ λάθους είτε καθ' υπέρβαση των οφειλομένων, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη ότι η επιστροφή του ποσού δεν θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή, αυτού και της οικογένειάς του, θεωρείται ως προκαταβολή έναντι του οφειλόμενου μισθού και



συμψηφίζεται μ' αυτόν σε δόσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις σχετικές διατάξεις. Το ύψος κάθε δόσης δεν υπερβαίνει σε καμία περίπτωση το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

Άρθρο 7 Ασθένειες προσωπικού - Άδειες

1. Υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως γι' αυτό τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, καθώς επίσης και να γνωστοποιήσει τον τόπο στον οποίο αναρρώνει και να δηλώσει ένα τηλέφωνο επικοινωνίας σε περίπτωση ανάγκης.
2. Η βραχεία ασθένεια του υπαλλήλου πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του ΙΚΑ. Εξαιρετικά και μόνο για ασθένεια από μία έως τρεις ημέρες κατά περίπτωση μπορεί ο υπάλληλος να προσκομίσει δικαιολογητικό για την ασθένεια του από ιδιώτη γιατρό, νοσοκομείο δημόσιο ή ιδιωτικό.
3. Οι ετήσιες κανονικές αδειάς καθώς και άδειες ασθeneίας, κηήσεως, λοχείας, παρακολούθησης σχολικής επίδοσης κλπ χορηγούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
4. Άδειες άνευ αποδοχών χορηγούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αφού αξιολογηθεί το αίτημα του εργαζόμενου.
5. Σε έκτακτες περιπτώσεις, για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους, μπορεί να χορηγηθεί ολιγόωρη άδεια έως έξι ώρες το μήνα με έγκριση του αρμοδίου Διευθυντή κατά περίπτωση

Άρθρο 8 Αξιολόγηση προσωπικού

1. Η εργασία και απόδοση των υπαλλήλων, πλην των Διευθυντών και των Γενικών Διευθυντών, αξιολογείται στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης, μέσω ειδικού εντύπου αξιολόγησης που καταρτίζεται από την Εταιρεία. Η αξιολόγηση διενεργείται από τον Προϊστάμενο κάθε υπαλλήλου, ενώ παρέχεται στον τελευταίο η ευχέρεια να παραθέσει τις απόψεις του ως προς την αξιολόγηση και να διατυπώσει προτάσεις για την τυχόν βελτίωση της απόδοσής του.
2. Ο τρόπος και η διαδικασία αξιολόγησης, όπως επίσης και το περιεχόμενο του ειδικού εντύπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία κοινοποιείται στο προσωπικό μέσω εγκυκλίου.

Άρθρο 9 Λύση σχέσης εργασίας



1. Η λύση της σχέσης εργασίας του προσωπικού ρυθμίζεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, πλέον τυχόν προβλεπόμενων ειδικών όρων στην ατομική σύμβαση εργασίας καθενός από τους υπαλλήλους,
2. Τυχόν κίνηση σε βάρος υπαλλήλου της προβλεπόμενης από τις διατάξεις του παρόντος πειθαρχικής διαδικασίας είναι ανεξάρτητη και δεν επηρεάζει το δικαίωμα της Εταιρείας να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου, ακόμη και αν ο λόγος καταγγελίας αφορά τα παραπτώματα για τα οποία εκείνος ελέγχεται πειθαρχικά.

Άρθρο 10 Καθήκοντα προσωπικού

1. Γενικά:

Το προσωπικό όλων των κατηγοριών υποχρεούται:

- α) Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό (άγνοια του οποίου δεν μπορεί να επικαλείται), καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές των οργάνων της Εταιρείας.
- β) Να εκτελεί με επιμέλεια την υπηρεσία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά. Ειδικότερα οφείλει να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας, να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας και να τηρεί απαρέγκλιτα τους κανονισμούς που είναι επιβεβλημένοι από τη νομοθεσία και τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
- γ) Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια ως όλες ης υπηρεσιακές υποθέσεις και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε αυτόν κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του όσο και μετά την αποχώρησή του από την Εταιρεία.
- δ) Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του, χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου, Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο υπηρεσιακού οργάνου.
- ε) Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
- στ) Να υπερασπίζεται και να διαφυλάττει τα συμφέροντα της Εταιρείας. Ειδικότερα, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.



ζ) Να φροντίζει για την αξιοπρεπή και επιμελημένη εμφάνιση του στο χώρο εργασίας του.

Στην ατομική σύμβαση εργασίας του κάθε εργαζομένου είναι δυνατόν να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται με την συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζομένου.

2. Τήρηση ιεραρχίας:

α) Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα.

β) Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα πέντε (15) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον επικεφαλής της οικείας Διεύθυνσης.

3. Ασυμβίβαστα

Ως ενέργειες ασυμβίβαστες με την ιδιότητα του εργαζομένου της εταιρείας, ενδεικτικά παρατίθενται οι ακόλουθες:

α) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς *τούτο* ασχολίες.

β) Η άσκηση οποιασδήποτε επιχειρηματικής δραστηριότητας ή ανάμειξη σε άλλες εργασίες, με ή χωρίς αμοιβή, για λογαριασμό του ίδιου ή για λογαριασμό τρίτου, όπως και η συμμετοχή σε εταιρείες με οποιαδήποτε ιδιότητα, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή, όσον αφορά τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές, του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) Η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από αυτό.

δ) Η αποδοχή δώρων ή η εξασφάλιση άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελημάτων πάσης φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

ε) Η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για υποθέσεις της Εταιρείας, οι οποίες μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στα συμφέροντα της, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

στ) Η ανάμειξη σε δοσοληψίες με πελάτες της Εταιρείας ή εταιρειών τις οποίες εκείνη εξυπηρετεί.

ζ) Να βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλ ή άλλων χημικών ουσιών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και να χρησιμοποιεί υπερβολικά το κινητό του τηλέφωνο για

επικοινωνίες εκτός των καθηκόντων του ή να χρησιμοποιεί τον ηλεκτρονικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό της εταιρείας για δραστηριότητες εκτός των καθηκόντων του. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την παροχή εργασίας από εργαζόμενο, ο οποίος βρίσκεται καταφανώς υπό την επήρεια αλκοόλ ή άλλων χημικών ουσιών. Επίσης απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους της Εταιρείας.

Άρθρο 11 Πειθαρχικά παραπτώματα - Ποινές - Πειθαρχική διαδικασία

A. Πειθαρχικά


1. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από.

- α) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
- β) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού
- γ) τις επιβαλλόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας
- δ) τις κάθε φορά εκδιδόμενες οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους της Διοίκησης και των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας, καθώς και από τα εγχειρίδια της Εταιρείας.

Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα:

- α) Η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια ή μη έγκαιρη προσέλευση ταυτόχρονα με τη λήξη της άδειας που έχει χορηγηθεί.
- β) Η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη αποχή από τα υπηρεσιακά καθήκοντα, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας.
- γ) Η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Εταιρείας.
- δ) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την Υπηρεσία.
- ε) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνανυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
- στ) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εξεμύθειας σχετικά με την Εταιρεία.



- ζ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο απασχόληση σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο τα οποία ασκούν ανταγωνιστική δραστηριότητα σε σχέση με την Εταιρεία.
- η) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την απόκλιση προσωπικού οφέλους.
- ι) Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της Εταιρείας ή του προσωπικού της.
- ια) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην Εταιρεία.
- ιβ) Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας .
- ιγ) Εμφάνιση κατά τη διάρκεια της εργασίας που δεν συμβιβάζεται με τις εταιρικές εντολές.
- ιδ) Παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας, στο μέτρο των παρεχόμενων από την Εταιρεία υπηρεσιών.
- ιε) Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας ή εντός του χώρου και χρόνου της εκτέλεσης της εργασίας.
- ιστ) Η αποσιώπηση και μη αναφορά πειθαρχικών παραβάσεων, ιδιαίτερα δε από τους προϊσταμένους.

B. Πειθαρχικές ποινές

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι ακόλουθες ποινές:

α) Έγγραφο επίπληξη.


β) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% κατά ανώτατο όριο επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μηνιαίου μισθού, το οποίο θα παρακρατείται από τις μηνιαίες αποδοχές του εργαζομένου και θα αποδίδεται υπέρ της Εργατικής Εστίας.

2. Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε

3. Η υποτροπή θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική πράξη για την επιβολή της ποινής.

4. Ουδείς διώκεται εκ νέου για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη διωχθεί.

Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.



Γ. Πειθαρχική διαδικασία — Πειθαρχικά όργανα:

Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με εξαίρεση τους υπαλλήλους που κατέχουν θέση Γενικού Διευθυντή και Διευθυντή, για τους οποίους ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η διαδικασία σε συνεργασία με την Διεύθυνση στην οποία υπηρετεί ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, αρχίζει εντός χρονικού διαστήματος δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την επόμενη ημέρα κατά την οποία έλαβε γνώση του παραπτώματος.

1.Κλήση σε απολογία

α) Καμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία του εγκαλουμένου εγγράφως. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πραγματικό περιστατικό, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη και, αν αυτός αρνείται να την παραλάβει ή αγνοείται η διαμονή του, κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο ακόμη και με δικαστικό επιμελητή.

β) Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία τριών (3) εργάσιμων ημερών, από την επίδοση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλει έγγραφη απολογία ή να ζητήσει εγγράφως να απολογηθεί προφορικά, δικαιούμενος να λάβει γνώση οποιουδήποτε σχετικού εγγράφου για το αποδιδόμενο σε αυτόν παράπτωμα ή άλλου στοιχείου. Στην παραπάνω προθεσμία δεν υπολογίζονται οι ημέρες απουσίας εκτός βάσης, οι ημέρες κανονικής άδειας, οι ημέρες ασθένειας και οι ημέρες που αποδεδειγμένα οφείλονται σε ανωτέρα βία, εφόσον οι παραπάνω αιτίες προϋπήρχαν της κλήσης σε απολογία.

γ) Η άρνηση ή μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας από μέρους του εγκαλουμένου, όταν η κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης. Η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να κινηθεί και να ολοκληρωθεί εντός τριών (3) μηνών από την τέλεση του πειθαρχικού παραπτώματος.

δ) Εφόσον ο ασκών την πειθαρχική δίωξη κρίνει ότι η ενοχή του εγκαλουμένου δεν αποδεικνύεται από τα υπάρχοντα στοιχεία ή ότι ευθύνονται και άλλα πρόσωπα, μπορεί να διατάξει τη διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης για πληρέστερη διερεύνηση της υπόθεσης.

ε) Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο μπορεί σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας να θέσει σε διαθεσιμότητα τον εγκαλού-

μενο, εφόσον κρίνει ότι αυτός δεν πρέπει να παραμείνει στη θέση του κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας είτε λόγω της φύσης του παραπτώματος είτε χάριν της απρόσκοπτης διεξαγωγής της διενεργούμενης διοικητικής εξέτασης και διατηρεί κατά τη διάρκεια της παραμονής του εκτός υπηρεσίας όλα τα δικαιώματα και όλες τις υποχρεώσεις που πηγάζουν από την εργασιακή του σχέση.

2. Επιβολή πειθαρχικής ποινής:

α) Η πειθαρχική ποινή επιβάλλεται με έγγραφο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή όσον αφορά τους Διευθυντές, με έγγραφο του Διευθύνοντος Συμβούλου και κοινοποιείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του.

Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής πρέπει να είναι αιτιολογημένη,

β) Οι πειθαρχικές ποινές της παρατήρησης και της επίπληξης καθώς και, όσον αφορά τους Διευθυντές, του προστίμου, είναι ανέκκλητες.

γ) Κατά των αποφάσεων επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου (με εξαίρεση την επιβαλλόμενη από το Διοικητικό Συμβούλιο στους Διευθυντές) μπορεί να ασκηθεί έφεση. Η έφεση ασκείται αποκλειστικά ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της απόφασης στον εγκαλούμενο. Στις πέντε (5) ημέρες που αναφέρονται δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες απουσίας εκτός έδρας, οι ημέρες κανονικής άδειας, οι ημέρες ασθένειας και οι ημέρες που αποδεδειγμένα οφείλονται σε λόγους ανωτέρας βίας.

Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

δ) Η άσκηση έφεσης, καθώς και η προθεσμία άσκησης της αναστέλλει τόσο την εκτέλεση της ποινής όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου μέχρι την έκδοση της απόφασης του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Πειθαρχικό Συμβούλιο:

α) Το Συμβούλιο συγκαλείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτούμενο από αυτόν όργανο, προκειμένου να αποφασίσει επί της έφεσης κατά της επιβληθείσας ποινής. Το Συμβούλιο έχει τετραμελή σύνθεση, αποτελούμενο από ένα μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ως Πρόεδρο αυτού, από ένα Γενικό Διευθυντή, ένα Διευθυντή (πλην του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού), που ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και δεν μπορούν να είναι προϊστάμενοι του εγκαλουμένου, και από έναν

εκπρόσωπο των εργαζομένων. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος οριζόμενος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο.

β) Η θητεία των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι διετής.

γ) Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τριών (3) τουλάχιστον μελών, εφόσον έχει εμπρόθεσμα γνωστοποιηθεί και εγγράφως η ημερομηνία σύγκλησης του στα μέλη αυτού. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

δ) Το Συμβούλιο οφείλει να καλέσει σε προφορική εξέταση τον προσφεύγοντα, όπως και δύο (2) μάρτυρες, κατ' ανώτατο όριο, που υποδεικνύονται από αυτόν.

Το Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια την οποία κρίνει χρήσιμη, για την εξεύρεση της αλήθειας και το σχηματισμό γνώμης, σχετικά με την ευθύνη ή όχι του προσφεύγοντα.

δ) Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων συντάσσονται από το Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη. Σε περίπτωση άρνησης μέλους να υπογράψει, αρκεί για το κύρος της απόφασης η υπογραφή από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.

ε) Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι άμεσα εκτελεστή.

Άρθρο 12

Έναρξη ισχύος

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την υπογραφή της παρούσας σε αντικατάσταση του από 5/8/2003 Κανονισμού Εργασίας, όπως αυτός τροποποιήθηκε στη συνέχεια, του οποίου οι διατάξεις καταργούνται, όπως και κάθε άλλης σχετικής ρήτρας.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την
ΟΠΑΠ ΑΕ



Μαρία Νικολαΐδου



Παναγιώτα Γιώγα

Για το
Σύλλογο Υπαλλήλων ΟΠΑΠ ΑΕ»



Δήμητρα Βούζαρη



ΜΑΤΕΓΑΚΗΣ ΒΙΚΤΟΡ