



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**  
**ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε., με την**  
**μορφή Ε.Σ.Σ.Ε., ο οποίος προσαρτάται στην Ε.Σ.Σ.Ε.**  
**με Α.Π. ΕΣ159/14-05-2014**

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ	Κανονισμός Εργασίας
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	16-04-2014
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ	ΤΡΙΑ (3) ΕΤΗ
ΣΕΛΙΔΕΣ	44
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	16-04-2014
ΤΟΠΟΣ	ΑΘΗΝΑ
ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	6 <sup>η</sup>

---

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ : Γενικές διατάξεις**

**Άρθρο 1:** ΣΚΟΠΟΣ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

**Άρθρο 2:** ΕΚΤΑΣΗ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ : Ρύθμιση των σχέσεων με το προσωπικό**

**Άρθρο 3:** ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

**Άρθρο 4:** ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 5:** ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

**Άρθρο 6:** ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 7:** ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

**Άρθρο 8:** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ – ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 9:** ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 10:** ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 11:** ΙΕΡΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ

**Άρθρο 12:** ΑΠΟΥΣΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

**Άρθρο 13:** ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ : Δικαιώματα του προσωπικού**

**Άρθρο 14:** ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ : Πειθαρχικός έλεγχος –Καταλογισμός ζημιάς**

**Άρθρο 15:** ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

**Άρθρο 16:** ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ : Λύση σύμβασης**

**Άρθρο 17:** ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

**Άρθρο 18:** ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ : Ωράριο Εργασίας – Άδειες - Αργίες**

**Άρθρο 19:** ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Άρθρο 20:** ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΑΡΓΙΕΣ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ : Συλλογικά Όργανα**

**Άρθρο 21:** ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ : Γενικές και Μεταβατικές διατάξεις**

**Άρθρο 22:** ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

**Άρθρο 23:** ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

**Άρθρο 24:** ΓΕΝΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ : Γενικές διατάξεις**

### **Άρθρο 1**

#### **ΣΚΟΠΟΣ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ**

Σκοπός αυτού του Κανονισμού Εργασίας είναι η θέσπιση ενιαίων κανόνων, που θα διέπουν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων στην Εταιρεία ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε., στους οποίους περιλαμβάνεται και η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, με βάση την αρχή της ισότητας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Εργασίας περιλαμβάνει κανόνες ως προς τα εξής βασικά θέματα της Εταιρείας:

- Διαδικασία προσλήψεων, αξιολόγηση και εκπαίδευση του προσωπικού.
- Ωράριο εργασίας και κανόνες προσέλευσης του προσωπικού.
- Μισθολογική εξέλιξη προσωπικού.
- Ευθύνες ,καθήκοντα και δικαιώματα προσωπικού.
- Πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές.
- Αναφορές και παράπονα του προσωπικού.
- Γενικοί κανόνες ασφαλείας και υγιεινής.
- Ενέργειες κατά τη λήξη σχέσεων εργασίας.

Επίσης, περιγράφονται οι αρμοδιότητες και το διευθυντικό δικαίωμα των οργάνων της εταιρείας, που είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή και τήρηση του παρόντος κανονισμού καθώς και η έκταση εφαρμογής, η έναρξη ισχύος και η δυνατότητα τροποποίησης του κανονισμού.

### **Άρθρο 2**

#### **ΕΚΤΑΣΗ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας με συμβάσεις ορισμένου και αορίστου χρόνου.
2. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι της μητρικής εταιρείας ΕΛΤΑ Α.Ε, μόνο ως προς τις διατάξεις του συστήματος στελέχωσης και αξιολόγησης.
3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν υπάγονται:

- 
- α) Ο Πρόεδρος, ο Δ/νων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- β) Ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας
- γ) Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες
- δ) Το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις παροχής έργου και ανεξαρτήτων υπηρεσιών.
- ε) Οι υπάλληλοι ορισμένου χρόνου της εταιρείας όσον αφορά στις προβλέψεις του άρθρου 15 του παρόντος περί πειθαρχικού ελέγχου. Απόλυτη πειθαρχική δικαιοδοσία για τον πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων ορισμένου χρόνου έχει ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας. Αυτή του την αρμοδιότητα ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί με απόφασή του να τη μεταβιβάσει σε Διευθυντή ή Διευθυντές της εταιρείας.

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ Ρύθμιση των σχέσεων με το Προσωπικό**

### **Άρθρο 3**

#### **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από εισήγηση των αρμόδιων Διευθύνσεων προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις ανάγκες σε προσωπικό και εισηγείται τον αριθμό και το ετήσιο κόστος μισθοδοσίας του στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο και αποφασίζει.

Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται εφόσον η σχετική δαπάνη περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό της εταιρείας ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σχετική έρευνα των αναγκών της εταιρείας, δύναται να προσλάβει, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, σε συγκεκριμένες θέσεις ειδικούς συνεργάτες ή ειδικούς συμβούλους με ειδικές γνώσεις και εμπειρία. Ο ανώτατος αριθμός των ειδικών συνεργατών ή συμβούλων που μπορεί να απασχολεί η εταιρεία καθορίζεται στα 15 άτομα από 1.6.2012. Η ανώτατη διάρκεια κάθε σύμβασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη. Κατ' εξαίρεση, κατόπιν ειδικώς αιτιολογημένης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορούν να προσληφθούν μέχρι δύο άτομα επιπλέον των ανωτέρω.

---

Οι ειδικοί συνεργάτες εξομοιώνονται πλήρως με υπαλλήλους της εταιρείας που κατέχουν παρόμοιες θέσεις ευθύνης, όσον αφορά τη λειτουργική και διοικητική αναφορά του προσωπικού σε αυτούς.

#### **Άρθρο 4**

#### **ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Οι υπάλληλοι στην Εταιρεία προσλαμβάνονται και διακρίνονται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους και το υπηρεσιακό τους αντικείμενο στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Προσωπικό Διοίκησης & Εσωτερικής εκμετάλλευσης
- Προσωπικό Παραγωγής (οδηγοί-διανομείς).

Με την πάροδο 5 ετών όλοι οι υπάλληλοι Παραγωγής (διανομείς-οδηγοί) έχουν το δικαίωμα να αιτηθούν από την εταιρεία να γίνουν διακινητές ή υπάλληλοι θυρίδας ή να εργάζονται σε συναφείς εργασίες(εντός του Κέντρου) και εφόσον υπάρχουν υπηρεσιακές ανάγκες.

Κάθε πρόσληψη υπαλλήλου στην Εταιρεία διενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας όσον αφορά τον αριθμό και τα προσόντα των προς πρόσληψη υπαλλήλων.

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει εντός προκαθορισμένων προθεσμιών όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και άλλα έγγραφα πρόσληψης. Επιπλέον κάθε νεοπροσλαμβανόμενος πρέπει να προσκομίζει όλα τα στοιχεία απόδειξης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης στην οποία προσλαμβάνεται και τα οποία αφορούν στην υπηρεσιακή, καθώς και στην οικογενειακή του κατάσταση. Κάθε υπάλληλος έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί έγκαιρα στην Εταιρεία εγγράφως κάθε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του ή κάθε μεταβολή της οικογενειακής, στρατολογικής κλπ κατάστασής του, προσκομίζοντας συγχρόνως τα σχετικά πιστοποιητικά έγγραφα. Υπαίτια παροχή ανακριβών στοιχείων, που επιδρούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του

---

υπαλλήλου ,αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα ,σοβαρή αντισυμβατική συμπεριφορά και αδικοπραξία, χωρίς να αποκλείονται τυχόν ποινικές κυρώσεις.

Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η διαδικασία προσλήψεων σχεδιάζεται και διεκπεραιώνεται από την αρμόδια Διεύθυνση για το Προσωπικό της Εταιρείας σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Νόμο.

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας να δηλώνει εγγράφως ότι έλαβε γνώση του ισχύοντος Κανονισμού Εργασίας και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του.

Για τα θέματα προσωπικού, η Εταιρία υποχρεούται να τηρεί:

**1.** Γενικό Μητρώο Προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται όλοι οι εργαζόμενοι κατά σειρά πρόσληψης και κατηγορίας.

**2.** Ατομικό Μητρώο Προσωπικού, στο οποίο καταχωρούνται:

- Τα προσωπικά στοιχεία του κάθε υπαλλήλου, τα στοιχεία της ταυτότητας και ασφαλιστικού βιβλιαρίου, ο Α.Φ.Μ. και η Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται ο εργαζόμενος
- Οι τίτλοι σπουδών, οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και άλλα σχετικά πιστοποιητικά
- Κάθε άλλο στοιχείο που καταθέτει ο υπάλληλος, ζητώντας να περιληφθεί στον ατομικό μητρώο.
- Κάθε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά στην προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση και είναι κρίσιμο για τη μισθολογική του εξέλιξη
- Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του κάθε υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του.

Η συλλογή, φύλαξη και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων γίνεται με βάση το Ν.2472/97 περί Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, όπως εκάστοτε ισχύει.

## **Άρθρο 5**

### **ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

#### **1. Βασικές ευθύνες – Βασικά καθήκοντα**

Οι υπάλληλοι οφείλουν να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της εταιρείας, να εφαρμόζουν τις εντολές και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της

---

Εταιρείας, καθώς και τις οδηγίες του Διευθύνοντα Συμβούλου, των Διευθυντών και των προϊστάμενων των διαφόρων τμημάτων. Επιπροσθέτως οφείλουν να εκτελούν το έργο τους με τιμιότητα, επιμέλεια και αφοσίωση.

Επίσης, οι υπάλληλοι οφείλουν να υπερασπίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας και να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε να αποφεύγεται κάθε τι που θα μπορούσε να παρεμποδίσει την κανονική λειτουργία της επιχείρησης να προξενήσει βλάβη στην εταιρική της φήμη, στην περιουσία της ή ατυχήματα στο προσωπικό. Τέλος, οι υπάλληλοι οφείλουν να καταβάλλουν το μέγιστο της απόδοσής τους και να αποδίδουν παραγωγή ανάλογη με την εξειδίκευση και την εμπειρία τους.

## **2. Εχεμύθεια – Εμπιστευτικότητα**

Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που λαμβάνει γνώση εξαιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

Απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιοδήποτε τρίτο που αφορούν στην Εταιρεία, στην οργάνωσή της, στα συστήματα και στις χρησιμοποιούμενες μεθόδους χωρίς προηγούμενη ειδική άδεια αυτής, εκτός από εκείνες που ο υπάλληλος από τη φύση της εργασίας του είναι υποχρεωμένος να δίνει , ενώ υποχρεούνται να μην ανακοινώνουν σε τρίτους πληροφορίες σχετικά με :

- α) Το περιεχόμενο και τον τρόπο αποστολής των αντικειμένων ταχ/ράς.
- β) Τα στοιχεία αποστολέα και παραλήπτη των αντικειμένων ταχ/ράς.
- γ) Τα στοιχεία (όνομα, διεύθυνση) προσώπων που πραγματοποίησαν συναλλαγή με την εταιρεία.
- δ) Το γεγονός της αποστολής ή της παραλαβής ενός αντικειμένου ταχ/ράς.
- ε) Τις ταχυδρομικές σχέσεις προσώπων ή επιχειρήσεων.

Κάθε υπάλληλος κατά τη λήξη της εργασίας του στην Εταιρεία ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία, υποχρεούται να παραδώσει όλα τα σχετικά έγγραφα που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες σε σχέση με την Εταιρεία ή οποιοδήποτε εξάρτημα ή εργαλείο που ανήκει στην Εταιρεία και βρίσκεται στην κατοχή του.

## **3. Εκπροσώπηση**

Κάθε υπάλληλος όταν βρίσκεται εκτός του χώρου εργασίας για υπηρεσιακούς λόγους εκπροσωπώντας την Εταιρεία έχει ειδική ευθύνη να προβάλλει στους πελάτες τη θετικότερη δυνατή εικόνα της Εταιρείας.

---

Δεν επιτρέπεται υπάλληλοι ή στελέχη της Εταιρείας να δίνουν με δική τους πρωτοβουλία συνέντευξη, να αρθρογραφούν ή να λαμβάνουν μέρος ως ομιλητές σε σεμινάρια για λογαριασμό της ή για δραστηριότητές της, λόγω των ειδικών γνώσεων που έχουν εξαιτίας του αντικειμένου απασχόλησής τους στην Εταιρεία.

Οι παραπάνω δραστηριότητες απαιτούν ειδική έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας ή του εκάστοτε αρμόδιου οργάνου.

Από την προαναφερόμενη απαγόρευση εξαιρούνται οι εκλεγμένοι συνδικαλιστικοί εκπρόσωποι των εργαζομένων, μέσα στο πλαίσιο της καλώς νοούμενης συνδικαλιστικής τους υποχρέωσής τους να προστατεύουν τα συμφέροντα της εταιρείας και των εργαζομένων.

#### **4. Συμπεριφορά στους χώρους εργασίας**

Η προθυμία και η ευγένεια στην εξυπηρέτηση του πελάτη, οι επαγγελματικές επαφές, οι ενέργειες και η γενικότερη εντύπωση που δημιουργούν οι υπάλληλοι, ιδιαίτερα κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, είναι σημαντικοί παράγοντες όχι μόνο για την προσωπική τους εξέλιξη αλλά και για τη διατήρηση και ανάδειξη της καλής φήμης της Εταιρείας.

Κάθε υπάλληλος οφείλει να τηρεί τους κανόνες της σωστής συμπεριφοράς στον εργασιακό του χώρο κατά τρόπο που να τον καθιστά άξιο της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.

Οι σχέσεις εργασίας πρέπει να στηρίζονται στον αμοιβαίο σεβασμό της προσωπικότητας των υπαλλήλων και να μην διαταράσσονται από προσβολές που έχουν σχέση με το βαθμό, το έργο, την ηλικία, το φύλο, την οικογενειακή κατάσταση, οποιαδήποτε αναπηρία, θρησκεία, σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη ιδιαιτερότητα που προστατεύεται από τον νόμο.

Ειδικώς οι διανομείς της εταιρείας οφείλουν να φέρουν την ενδυμασία που τους παρέχει η εταιρεία κατόπιν κοινής συμφωνίας Διοίκησης και εκπροσώπων των εργαζομένων.

#### **5. Διαφύλαξη και χρησιμοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, ορθή χρήση των Η/Υ της εταιρείας**

Το προσωπικό οφείλει να μην προξενεί βλάβες ή φθορές στα μεταφορικά μέσα, έπιπλα, μηχανήματα, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας. Είναι υποχρέωση όλων να φυλάσσουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση.



---

Το προσωπικό οφείλει να χρησιμοποιεί τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις δοθείσες οδηγίες από την εταιρεία. Δεν είναι επιτρεπτή για κανένα λόγο η παραβίαση των «προτύπων» που υπάρχουν στην εταιρεία, όπως η χρήση στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Εταιρείας μη εγκεκριμένων από την οργανωτική μονάδα της μηχανογράφησης της Εταιρείας, προγραμμάτων ούτε η αλλοίωση παραμέτρων των εγκατεστημένων συστημάτων.

Δεν είναι επιτρεπτή η χρήση του e-mail έξω από τα συγκεκριμένα όρια που έχουν τεθεί από την Εταιρεία και πολύ περισσότερο δεν επιτρέπεται η χρήση του με σκοπό την ανταλλαγή μηνυμάτων προσωπικού χαρακτήρα. Το προσωπικό οφείλει να μην χρησιμοποιεί υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα, για ιδιωτικούς λόγους.

Το προσωπικό υποχρεούται στην τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στον τόπο εργασίας.

Τέλος, τυχόν υπαίτια φθορά ή απώλεια περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας από υπάλληλο μετά τον καταλογισμό του δημιουργεί υποχρέωση αποζημίωσης της Εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 664 ΑΚ.

## **Άρθρο 6**

### **ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Μετάθεση είναι η μετακίνηση του υπαλλήλου για υπηρεσιακούς λόγους σε θέση εργασίας, η οποία συνεπάγεται μεταβολή του αρχικού ή συνήθους τόπου εργασίας του υπαλλήλου.

Η μετάθεση του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου της Εταιρείας για κάλυψη αναγκών της σε οποιαδήποτε υπηρεσία της. Μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους μπορεί να γίνει μόνο για χρονικό διάστημα ενός έτους. Μετά την πάροδο του έτους ο υπάλληλος μπορεί να παραμείνει στη θέση που μετατέθηκε μόνο κατόπιν σχετικής αιτήσεώς του.

Η μετάθεση του υπαλλήλου δύναται να πραγματοποιηθεί και μετά από αίτησή του και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας. Αίτηση από υπάλληλο για μετάθεση μπορεί να γίνει μόνο μετά την πάροδο τεσσάρων (4) ετών από την πρόσληψή του ή από τη μετάθεσή του σε θέση κατόπιν προηγούμενης αιτήσεώς του.

Για τη μετάθεση υπαλλήλου, εκτός ορίου νομού, λαμβάνεται υπόψη, με μοριοδότηση:

- Η Αρχαιότητα, με μοριοδότηση τριών (3) μορίων ανά έτος πραγματικής υπηρεσίας

- 
- Πλήθος μεταθέσεων για υπηρεσιακούς λόγους, χωρίς αίτησή του, άνω των οκτώ μηνών ετησίως, με μοριοδότηση:
    - τριών (3) μορίων ανά μετάθεση και
    - ενός (1) μορίου ανά έτος μετάθεσης..
- Η μοριοδότηση δεν υπολογίζεται επί προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.
- Η οικογενειακή του κατάσταση, με μοριοδότηση:
    - Άγαμος μηδέν (0) μόρια,
    - Έγγαμος, διαζευγμένος ή χήρος με επιμέλεια παιδιού, πέντε (5) μόρια, για κάθε παιδί μέχρι τρία (3) παιδιά, έξι (6) μόρια για κάθε παιδί πάνω από τρία (3) παιδιά.
  - Η συνυπηρέτηση συζύγων με μοριοδότηση 10 μορίων.
  - Η απόσταση από τον τόπο συμφερόντων με μοριοδότηση
    - Για απόσταση από 0 έως 200 χιλιόμετρα, 1 μόρια
    - Για απόσταση από 201 έως 500 χιλιόμετρα, 3 μόρια
    - Για απόσταση από 501 χιλιόμετρα και άνω, 5 μόρια

Επιπλέον συνεκτιμώνται χωρίς μοριοδότηση:

- Ο υπηρεσιακός φάκελος και το πειθαρχικό μητρώο του υπαλλήλου.
- Τα προσόντα του υπαλλήλου και της θέσης.
- Λόγοι υγείας του υπαλλήλου ή συζύγου του ή συγγενικού προσώπου του 1<sup>ου</sup> βαθμού (γονείς, τέκνα) Οι λόγοι υγείας πρέπει να είναι βεβαιωμένοι από δημόσιο νοσοκομείο.
- Η κατάργηση της θέσης ή υπηρεσιακής λειτουργίας  
Σε περίπτωση κατάργησης θέσης ή υπηρεσιακής λειτουργίας οι υπηρετούντες σε αυτή υπάλληλοι μετατίθενται στις κοντινότερες προς τη καταργηθείσα υπηρεσιακές λειτουργίες αφού εξεταστεί πρώτα το ενδεχόμενο να εκτελεί ο υπάλληλος άλλο έργο.

Η συνδρομή των παραπάνω κριτηρίων αποδεικνύεται με την προσκόμιση των απαραίτητων εγγράφων.

Η μετάθεση κοινοποιείται εγγράφως άμεσα (εντός 7 ημερών) στον μετατιθέμενο υπάλληλο από τον Προϊστάμενό του και ορίζεται προθεσμία για την ανάληψη των καθηκόντων του στη νέα θέση.

---

Ο προϊστάμενος που δεν κοινοποιεί άμεσα στον μετατιθέμενο υπάλληλο απόφαση μετάθεσης κατά τα ανωτέρω ελέγχεται πειθαρχικά.

Δεν επιτρέπεται μετάθεση προσωπικού σε υπηρεσιακή μονάδα στην οποία υπηρετεί υπεράριθμο προσωπικό.

Για μεταθέσεις εκτός του νομού δικαιολογείτε χρόνος μετακίνησης μίας (1) ημέρας για άγαμους και δύο (2) ημέρες για έγγαμους.

## **Άρθρο 7**

### **ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ**

Απόσπαση είναι η μετακίνηση του υπαλλήλου πανελλαδικά για υπηρεσιακούς λόγους σε θέση εργασίας, η οποία συνεπάγεται μεταβολή του αρχικού ή συνήθους τόπου εργασίας του υπαλλήλου για συνολικό χρονικό διάστημα μέχρι τέσσερις (4) μήνες κατ' έτος. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται νέα απόσπαση στο ίδιο έτος για επιπλέον χρονικό διάστημα (4) τεσσάρων μηνών με την συναίνεση του υπαλλήλου.

Η απόσπαση του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου για κάλυψη αναγκών της εταιρείας σε οποιαδήποτε υπηρεσία της. Δύναται ωστόσο να πραγματοποιηθεί και μετά από αίτηση του υπαλλήλου και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας.

Η απόσπαση του υπαλλήλου παύει αυτοδικαίως όταν λήξει η διάρκειά της. Ο υπάλληλος με τη λήξη της απόσπασης επανέρχεται αυτοδίκαια στην αρχική του θέση χωρίς άλλη διατύπωση.

Για μετακίνηση εκτός έδρας για υπηρεσιακούς πάντοτες σκοπούς είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό, ο υπάλληλος δικαιούται αποζημίωσης, όπως προβλέπεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις ισχύουσες ΣΣΕ.

Η εταιρεία δύναται να αποσπάσει τον υπάλληλο στην ίδια θέση για 2<sup>η</sup> φορά για υπηρεσιακούς λόγους αν και εφόσον το επιθυμεί ο ίδιος.

## **Άρθρο 8**

### **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ – ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Ι. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

---

Σκοπός του συστήματος αξιολόγησης είναι κατά κύριο λόγο η βελτίωση της λειτουργίας της επιχείρησης και της ποιότητας του αποτελέσματος καθώς και η αύξηση της παραγωγικότητας.

Η αξιολόγηση γίνεται:

Από πενταμελή επιτροπή αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από τρία (3) μέλη που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, και δύο (2) μέλη εκ των οποίων το ένα (1) μέλος το ορίζει το Δευτεροβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων και ένα (1) μέλος που ορίζει ή εκλέγεται από το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων.

Οι θέσεις ευθύνης προκηρύσσονται και στελεχώνονται για 3 έτη και επαναξιολογούνται μετά το πέρας της τριετίας. Σε περίπτωση μη κάλυψης της προκηρυχθείσας θέσης, η θέση αυτή επαναπροκηρύσσεται εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία λήξης της προκήρυξης. Εφόσον και με τη δεύτερη προκήρυξη δεν πληρωθεί η θέση ευθύνης πληρούται με ανάθεση κατά τους όρους της προκήρυξης. Η Διοίκηση της εταιρείας υποχρεούται τακτικώς κατ' έτος να κρίνει το έργο και τα αποτελέσματα των επιλεγέντων σε θέση ευθύνης, και εκτάκτως όταν υπάρχουν σοβαρά υπηρεσιακά προβλήματα. Τυχόν επιβληθείσες πειθαρχικές ποινές σε υπάλληλο, συνεκτιμώνται κατά την διαδικασία αξιολόγησης.

## **II. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ**

Οι υπάλληλοι της εταιρείας που εργάζονται ή προσλαμβάνονται ως υπάλληλοι Διοίκησης & Εσωτερικής Εκμετάλλευσης εργάζονται εσωτερικά σε συναφείς εργασίες ή εργασίες της ειδικότητάς τους ή εργασίες για τις οποίες έχουν επιλεγεί μέσα από τις διαδικασίες αξιολόγησης που περιλαμβάνει ο παρών κανονισμός .

## **III. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ (ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ- ΟΔΗΓΟΙ)**

Όλοι οι υπάλληλοι της εταιρείας που εργάζονται ή προσλαμβάνονται ως διανομείς-οδηγοί για τα πέντε (5) πρώτα χρόνια της υπηρεσίας τους εκτελούν το έργο του διανομέα- οδηγού.

Με την πάροδο τριών (3) ετών από την ημερομηνία πρόσληψής τους, η εταιρεία έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να τους μετακινήσει σε κομβικά (κέντρα διαλογής) όπου μπορούν να εκτελούν το έργο του ταξινόμου. Παράλληλα η εταιρεία δύναται κατά απόλυτη κρίση της να τους χρησιμοποιήσει ως διακινητές ή ως υπαλλήλους θυρίδας ή σε συναφείς εργασίες στα Κέντρα Ταχ/ράς. Στην περίπτωση αυτή που κληθούν να

---

εκτελέσουν διαφορετικό έργο (από το έργο το διανομέα-οδηγού), θα λαμβάνουν το επίδομα της νέας θέσης.

#### **IV. ΕΞΕΛΙΞΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Όλοι οι υπάλληλοι της εταιρείας (τόσο το προσωπικό εσωτερικής λειτουργίας όσο και το προσωπικό Παραγωγής) απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Πτυχιούχοι ΑΕΙ και ΤΕΙ δικαιούνται να συμμετάσχουν σε διαδικασία αξιολόγησης για προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έως τομεάρχη ως εξής:

**α)** Πτυχιούχοι ΑΕΙ: με την πάροδο 5 (πέντε) ετών από την πρόσληψή τους στην εταιρεία οι εν λόγω υπάλληλοι μπορούν να συμμετέχουν σε διαδικασία αξιολόγησης προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

**β)** Πτυχιούχοι ΤΕΙ: με την πάροδο 7 (επτά) ετών από την πρόσληψή τους στην εταιρεία οι εν λόγω υπάλληλοι μπορούν να συμμετέχουν σε διαδικασία αξιολόγησης προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

**γ)** Απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: με την πάροδο 9 (εννέα) ετών την πρόσληψή τους στην εταιρεία οι εν λόγω υπάλληλοι μπορούν να συμμετέχουν σε διαδικασία αξιολόγησης προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Υπό τις ίδιες προϋποθέσεις (χρονικό διάστημα πρόσληψής τους στα ΕΛΤΑ ανάλογα των προσόντων τους) δικαιούνται να συμμετάσχουν στην διαδικασία αξιολόγησης και οι υπάλληλοι ΕΛΤΑ.

Ειδικά για τη θέση στάθμης Διεύθυνσης, σε διαδικασία αξιολόγησης δικαιούνται να συμμετάσχουν οι υπάλληλοι της εταιρείας με σύμβαση αορίστου χρόνου και οι μόνιμοι υπάλληλοι ΕΛΤΑ που έχουν θητεύσει επιτυχώς σε θέση ευθύνης τουλάχιστον στάθμης Τομέα ή Υποδιεύθυνσης στην εταιρεία Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ για τρία (3) τουλάχιστον έτη ως ακολούθως:

**α)** Πτυχιούχοι ΑΕΙ κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος, με την πάροδο 8 (οκτώ) ετών από την πρόσληψή τους στην εταιρεία ή στα ΕΛΤΑ αντιστοίχως,

**β)** Πτυχιούχοι ΑΕΙ, με την πάροδο 10 (δέκα) ετών από την πρόσληψή τους στην εταιρεία ή στα ΕΛΤΑ αντιστοίχως,

**γ)** Πτυχιούχοι ΤΕΙ: με την πάροδο 12 (δώδεκα) ετών από την πρόσληψή τους στην εταιρεία ή στα ΕΛΤΑ αντιστοίχως,

**δ)** Απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: με την πάροδο 14 (δεκατεσσάρων) ετών από την πρόσληψή τους στην εταιρεία ή στα ΕΛΤΑ αντιστοίχως.

---

Σε περίπτωση μη πλήρωσης της προκηρυχθείσας θέσης ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης η εταιρεία επαναπροκηρύσσει εντός δύο (2) μηνών τη θέση ευθύνης. Στην επαναπροκηρυχθείσα θέση έχουν δικαίωμα συμμετοχής πλέον των ανωτέρω και οι μόνιμοι υπάλληλοι ΕΛΤΑ που έχουν θητεύσει επιτυχώς σε ίδια ή παρεμφερή θέση ευθύνης στάθμης Τομέα στα ΕΛΤΑ για τρία (3) έτη τουλάχιστον.

Στην αξιολόγηση όλων των παραπάνω υπάλληλων συνεκτιμούνται:

- Οι τίτλοι σπουδών
- Η συνάφεια του αντικειμένου του τίτλου σπουδών με την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, όπως αυτή θα εξειδικεύεται στη σχετική προκήρυξη.
- Η επιτυχής παρακολούθηση των σεμιναρίων στα ΚΕΚ ΕΛΤΑ που αφορούν εκπαίδευση υπαλλήλων διοίκησης ΕΛΤΑ ή Ταχυμεταφορών ΕΛΤΑ
- Η γνώση ξένων γλωσσών όπως αυτή πιστοποιείται από τα πτυχία που αναγνωρίζει ο ΑΣΕΠ.
- Εμπειρία-προϋπηρεσία στην εταιρεία Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ Α.Ε, υπαλλήλων Α.Χ. εταιρείας Ταχυμεταφορών ΕΛΤΑ Α.Ε & υπαλλήλων ΕΛΤΑ Α.Ε
- Προϋπηρεσία στην εταιρεία Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ Α.Ε στο αντικείμενο
- Ο πειθαρχικός φάκελός του
- Εμπειρία –επίτευξη στόχων σε άλλη θέση ευθύνης (σύμφωνα με την απόφαση της αρμόδιας επιτροπής αξιολόγησης).
- Εμπειρία –επίτευξη στόχων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης (σύμφωνα με την απόφαση της αρμόδιας επιτροπής αξιολόγησης).
- Συνέντευξη στην επιτροπή αξιολόγησης.

## **V. ΜΟΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Η αξιολόγηση όλων των υπαλλήλων της εταιρείας γίνεται βάση των κατωτέρω μορίων:

<b>α/α</b>	<b>ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
1	Α.Ε.Ι. ειδικότητας	80
2	Τ.Ε.Ι. ειδικότητας	60
3	Λοιπά Α.Ε.Ι.	50
4	Λοιπά Τ.Ε.Ι.	30
5	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ειδικότητας	30
6	Λοιπά ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ	10
7	Σχολή ΕΛΤΑ ή σεμινάρια ειδικότητας διοίκησης σε ΚΕΚ ΕΛΤΑ	20
8	Ξένη γλώσσα	10
<b>ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ</b>		<b>120</b>
<b>ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>		
1	Προϋπηρεσία στις Ταχ/ρές ΕΛ.ΤΑ υπαλλήλων Α.Χ εταιρίας & ΕΛ.ΤΑ	4/έτος, με ανώτατο όριο 50 μόρια
2	Διοικητική εμπειρία στις Ταχ/ρές ΕΛ.ΤΑ υπαλλήλων Α.Χ εταιρίας & ΕΛ.ΤΑ	8/έτος, με ανώτατο όριο 40 μόρια
3	Προϋπηρεσία σε θέση Διευθυντή στην εταιρεία.	6/έτος, με ανώτατο όριο 30 μόρια
4	Προϋπηρεσία σε θέση Υποδιευθυντή ή Τομεάρχη στην εταιρεία.	4/έτος, με ανώτατο όριο 20 μόρια
5	Προϋπηρεσία σε θέση Τμηματάρχη στην εταιρεία.	2/έτος, με ανώτατο όριο 10 μόρια
6	Προϋπηρεσία στην προκηρυσσόμενη θέση στην εταιρεία.	2/έτος, με ανώτατο όριο 10 μόρια
7	Επίτευξη στόχων της θέσης που βρίσκεται	50 μόρια
<b>ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ</b>		<b>100 μόρια</b>
<b>ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ</b>		<b>150</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ</b>		<b>370</b>

Σύμφωνα με τον παραπάνω πίνακα μοριοδοτούνται μόνο ένα πτυχίο (ΑΕΙ, ΤΕΙ)

---

και ένα μεταπτυχιακό δίπλωμα που προσκομίζει κατ' επιλογή του ο υποψήφιος για την θέση, ενώ τυχόν επιπλέον τίτλοι σπουδών συνεκτιμώνται κατά την συνέντευξη.

Η μοριοδότηση στην επίτευξη στόχων της θέσης και στη συνέντευξη προκύπτει από το μέσο όρο των μορίων που βαθμολογούν τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης. Δηλαδή, κάθε μέλος της επιτροπής αξιολόγησης, θα βαθμολογεί κατά την κρίση του με τα μόρια που περιγράφονται στον παραπάνω πίνακα, στη συνέχεια τα μόρια θα αθροίζονται και θα διαιρούνται δια τον αριθμό των ψηφίσαντων μελών της επιτροπής αξιολόγησης.

Στη διαδικασία συνέντευξης θα προχωρεί η επιτροπή αξιολόγησης μόνο εφ' όσον στο πρόσωπο του υποψηφίου πληρούνται τα ελάχιστα τυπικά προσόντα για την προκηρυσσόμενη θέση.

Για όλες τις κατηγορίες των εργαζομένων του παρόντος άρθρου, η εταιρεία διατηρεί σε κάθε περίπτωση το δικαίωμα να τους αναθέτει θέσεις ευθύνης, εφόσον υπάρχουν υπηρεσιακές ανάγκες και μέχρι την οριστική στελέχωση της θέσης με την διαδικασία αξιολόγησης, με ανώτατο χρονικό όριο οκτώ μηνών κατ' έτος.

#### **Μεταβατική Διάταξη:**

Η Διοίκηση της εταιρείας μετά την υπογραφή του παρόντος κανονισμού αξιολογώντας τις επιχειρησιακές της ανάγκες σε συνδυασμό με το ανταγωνιστικό περιβάλλον που δραστηριοποιείται θα προκηρύξει τις θέσεις ευθύνης στάθμης Τομέα και κατώτερες σε διάστημα πέντε (5) μηνών. Για τις δε θέσεις ευθύνης, στάθμης Διεύθυνσης, με δεδομένη ανάγκη της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της εταιρείας και λαμβανομένων πάντα υπ' όψη την επίτευξη των τιθέμενων στόχων από τη Διοίκηση, η εν λόγω θέσεις ευθύνης θα αξιολογηθούν με βάση τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού αφού παρέλθει η θητεία τους.

#### **VI. ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ**

Σε περίπτωση κατάργηση θέσης ευθύνης, ο υπάλληλος που κατείχε αυτή τη θέση εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα της θέσης ευθύνης μέχρι τη λήξη της θητείας του.



---

## **Άρθρο 9**

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Η Εταιρεία δια των νομίμως εξουσιοδοτημένων οργάνων της καθορίζει και ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες της, τροποποιεί το οργανόγραμμά της.

Το υπαλληλικό προσωπικό της εταιρίας μπορεί να μετατάσσεται από κατηγορία σε κατηγορία ανάλογα με τα τυπικά προσόντα που κάθε φορά κατέχει υπό την προϋπόθεση ότι συναινεί στην μεταβολή αυτή και έχει καταθέσει σχετική αίτηση.

Οι αιτήσεις για μετάταξη, υποβάλλονται στην Γραμματεία της αρμόδιας Δ/σης για το Προσωπικό, ο Δ/ντής της οποίας άμεσα τις διαβιβάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, που αποφασίζει σχετικά.

## **Άρθρο 10**

### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Η επιμόρφωση και η εκπαίδευση του προσωπικού αντιμετωπίζονται από την ίδια την Εταιρεία ως μία διαρκής διαδικασία. Η Εταιρεία μεριμνά μέσα από σαφώς ορισμένες διαδικασίες, ώστε να προσφέρεται στο προσωπικό η δυνατότητα να βελτιώνει τις γνώσεις του σε θέματα σύγχρονης τεχνολογίας αλλά και σε θέματα ευρύτερου ενδιαφέροντος που συντελούν στην αναβάθμιση του ρόλου του ανθρώπινου παράγοντα.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος με την αρμόδια για το Προσωπικό διεύθυνση της εταιρείας, διαμορφώνει την πρόταση εκπαιδευτικής πολιτικής της Εταιρείας στις αρχές κάθε χρήσης και είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είτε μέσω του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ είτε μέσω άλλου επιστημονικού φορέα καθώς και για την αξιολόγηση των προγραμμάτων αυτών έτσι ώστε να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητά τους.

Στο προσωπικό των Ταχ/ρών ΕΛ.ΤΑ θα παρέχεται εκπαίδευση είτε μέσω ΚΕΚ ΕΛΤΑ είτε μέσω σεμιναρίων ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Τον αριθμό των συμμετεχόντων τον ορίζει ο Δ/νων Σύμβουλος.

Για σεμινάρια εκτός του τόπου εργασίας, ο εκπαιδευόμενος τελεί σε απόσπαση για το χρόνο παρακολούθησης σεμιναρίου.

---

Επίσης η εταιρεία θα επιδιώξει στο πλαίσιο του δυνατού να εκπαιδεύσει όσους υπαλλήλους επιλέξει να καταλάβει θέσης ευθύνης μέσω των σεμιναρίων του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ.

## **Άρθρο 11**

### **ΙΕΡΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ**

Το Προσωπικό, αν δεν προβλέπεται διαφορετικά από άλλη διάταξη, υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο, ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών επιτρέπεται απευθείας αναφορά του Προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Η απευθείας αυτή αναφορά συνιστά πειθαρχικό αδίκημα εάν δεν υπάρχει περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης, καθώς και αν έγινε υπέρβαση της ιεραρχίας σε βαθμό που δε δικαιολογείται από τις περιστάσεις. Αντίγραφα της αναφοράς πρέπει σε κάθε περίπτωση να κοινοποιεί ο ενδιαφερόμενος και στον άμεσο ιεραρχικό Προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που περάσει από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε (15) ημερών χωρίς απάντηση, το Προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικό Προϊστάμενό του.

Οποιαδήποτε εισήγηση πρόταση ή καταγγελία υπαλλήλου που αποβλέπει στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας, της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο κοινό, στη αύξηση της παραγωγικότητας ή των εσόδων του εταιρείας, κλπ., η οποία αδικαιολόγητα, κατά την άποψη του συντάκτη, δεν προωθήθηκε ιεραρχικά, υποβάλλεται απ' ευθείας από τον ίδιο, στη Διεύθυνση που υπάγεται για τις περαιτέρω ενέργειες, με κοινοποίησή στον Δ/ντα Σύμβουλο.

## **Άρθρο 12**

### **ΑΠΟΥΣΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ**

- 
1. Απουσία από την εργασία είναι η μη προσέλευση στον τόπο εργασίας κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες. Δεν θεωρείται απουσία, όταν ο εργαζόμενος βρίσκεται σε νόμιμη άδεια.
  2. Ο υπάλληλος πρέπει να ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενό του για οποιαδήποτε ολιγόωρη απουσία και να παίρνει την έγκρισή του.
  3. Σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας, ο υπάλληλος υποχρεούται να προσκομίσει βεβαίωση γιατρού του οικείου Ασφαλιστικού Φορέα, εντός 2 ημερών από την απουσία του, εκτός αν αποδεδειγμένα υπάρχει αντικειμενική αδυναμία προσκόμισης.

### **Άρθρο 13**

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ**

Στο Διευθυντικό Δικαίωμα της εταιρείας ανήκουν ενδεικτικά τα ακόλουθα επιμέρους δικαιώματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού:

- Σχεδιασμός, διεύθυνση και έλεγχος των εργασιών.
- Εισαγωγή νέων ή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας και διαδικασιών λειτουργίας.
- Έκδοση και τήρηση εγκυκλίων και ειδικών κανονισμών – αποφάσεων, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τον Κανονισμό Εργασίας και την εργατική νομοθεσία, καθώς και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.
- Καθορισμός, τροποποίηση και προσαρμογή της οργάνωσης της Εταιρείας ανάλογα με τις ανάγκες.
- Γενικά, κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία και ανάπτυξη της Εταιρείας.

Η πλημμελής ή καταχρηστική άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος ελέγχεται από τη Διοίκηση της εταιρείας.

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' Δικαιώματα του προσωπικού**

### **Άρθρο 14: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Οι καταβαλλόμενες αποδοχές του προσωπικού έχουν ως βάση τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές, ομοιοεπαγγελματικές, επιχειρησιακές και γενικές συλλογικές συμβάσεις

---

εργασίας και γενικά οι μισθοί και τα ημερομίσθια δεν είναι δυνατόν να είναι κατώτερα από τα καθορισμένα στις διατάξεις των νόμων στις Υπουργικές αποφάσεις, στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και στις διαιτητικές αποφάσεις και γενικά να ισχύουν οι εκάστοτε κλαδικές, ομοιοεπαγγελματικές, επιχειρησιακές και γενικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας κατά το μέρος που ωφελούν τους υπαλλήλους.

Όλες οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες, δηλαδή την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα είτε από ταμείο της Εταιρείας είτε μέσω τραπεζικών λογαριασμών βάσει αναλυτικών εξοφλητικών αποδείξεων.

Ο υπάλληλος μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα οφείλει να ελέγξει την ορθότητα της σχετικής πληρωμής και να δηλώσει άμεσα τυχόν αντικανονική καταβολή. Κατά την απόλυτη και ελεύθερη κρίση της η Εταιρεία μπορεί με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου να χορηγεί έκτακτη χρηματική ή/και υλική επιβράβευση (bonus) για λόγους που εκείνη μονομερώς εκτιμά βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, όπως ενδεικτικά αύξηση παραγωγικότητας, επίτευξη επιμέρους ποιοτικών και ποσοτικών στόχων κλπ.

Όλα τα ανωτέρω δύνανται να χορηγούνται εφ'άπαξ ή για περιορισμένο χρόνο και ανακαλούνται ελεύθερα και ανά πάντα χρόνο χωρίς να θεμελιώνεται σχετικό δικαίωμα του προσωπικού και αντίστοιχα σχετική υποχρέωση της Εταιρείας.

Υπερωρίες καταβάλλονται νομίμως υπό την προϋπόθεση της προηγούμενης ρητής εγγράφου έγκρισης του αρμόδιου Διευθυντή της Εταιρείας.

Σε κάθε εκκαθάριση αποδοχών ενεργούνται οι κατά τον νόμο προβλεπόμενες κρατήσεις για φόρο, χαρτόσημο, ασφαλιστικές εισφορές που βαρύνουν τον υπάλληλο και άλλες κατά νόμο εισφορές για την ανάλογη με την εκκαθάριση μισθολογική περίοδο.

Πέραν των ανωτέρω παρακρατούνται από τις δεδουλευμένες αποδοχές μόνο οφειλές προερχόμενες:

- Από προκαταβολές έναντι μισθού.
- Από αξιώσεις της Εταιρείας λόγω απώλειας ή ζημίας σε περιουσιακά στοιχεία κλπ είδη αυτής που προξενήθηκαν δόλια από τον υπάλληλο ή από βαριά αμέλεια και καταλογίσθηκαν σε αυτόν με απόφαση του αρμόδιου οργάνου .

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ Πειθαρχικός έλεγχος & καταλογισμός ζημίας**

### **Άρθρο 15**

#### **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

##### **A. Γενικές Αρχές**

1-Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος όπως ορίζεται αυτό στον Κανονισμό Εργασίας και η οποία μπορεί να καταλογιστεί στον υπάλληλο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2- Κάθε υπαίτια παράβαση νόμου, υπηρεσιακού καθήκοντος και γενικά διατάξεων Του Κανονισμού Εργασίας ή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Συμβουλίου Δ/σης της Εταιρείας, θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα. Άγνοια του Κανονισμού δεν μπορεί ο υπάλληλος να επικαλεστεί.

3- Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας καθώς και από οδηγίες και εντολές.

4- Πειθαρχικό αδίκημα που διέπραξε υπάλληλος με ταραγμένες τις πνευματικές του λειτουργίες ή τη συνείδησή του ή ευρισκόμενος υπό το κράτος καταστάσεων όπως η προσταγή, η άμυνα, η ανάγκη, δεν του καταλογίζεται. Το ίδιο και στις περιπτώσεις συγγνωστής ή ανυπαίτιας πραγματικής πλάνης γύρω από το αξιόποινο της πράξης του. Το τεκμήριο της αθωότητας σε περίπτωση αμφιβολίας, η αρχή της επιείκειας και η έμπρακτη μετάνοια του κρινόμενου, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη.

5- Το πειθαρχικό εν γένει μητρώο του υπαλλήλου και παράγοντες όπως η σοβαρότητα της παράβασης, ο βαθμός αντικοινωνικότητας της συμπεριφοράς του υπαλλήλου και η ένταση της διαταραχής της τάξεως και της πειθαρχίας που δημιουργήθηκε, συνεκτιμώνται.

6- Η δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων και η ταχύτατη ολοκλήρωση της Πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα τα στάδιά της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για τα πειθαρχικά όργανα καθώς και για τους υπαλλήλους που χειρίζονται τις υποθέσεις αυτές σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητές τους.

##### **B. Πειθαρχικές Παραβάσεις**

Ως πειθαρχικά παραπτώματα των υπαλλήλων σύμφωνα με τον παρόντα

---

Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας, νοούνται ιδίως:

- Η αυθαίρετη απουσία από τα καθήκοντά τους. Απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
- Η αδικαιολόγητη και κατ' εξακολούθηση καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία τους.
- Η αποχώρηση από την Εταιρεία, πριν τη λήξη του ωραρίου χωρίς άδεια του Προϊσταμένου.
- Η εκτέλεση εργασίας στην επιχείρηση άλλης από τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί χωρίς εντολή Προϊσταμένου, και γενικά η απασχόλησή του έξω από τα γενικά καθήκοντά του.
- Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση υπηρεσίας.
- Η ανυπακοή σε εντολές ιεραρχικά ανωτέρων ή των αποφάσεων της Διοίκησης.
- Η μη τήρηση της εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας και η κοινοποίηση στοιχείων της Εταιρείας.
- Η απρεπής συμπεριφορά προς τους ανωτέρους του αλλά και προς τους συναδέλφους, καθώς επίσης και προς το κοινό που συναλλάσσεται η Εταιρεία.
- Η πρόκληση φιλονικιών.
- Η υπεξαίρεση ή κλοπή ή κάθε ατασθαλία στη διαχείριση κάθε αντικειμένου, είτε τούτο ανήκει στην κυριότητα της Εταιρείας ή στην κυριότητα άλλων υπαλλήλων ή στο κοινό που συναλλάσσεται με την Εταιρεία και γενικώς κάθε αξιόποινη πράξη.
- Η καταφανής μη τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Κάθε ενέργεια που δύναται να προκαλέσει δυσφήμιση της Εταιρείας και να πλήξει το κύρος και την αξιοπιστία της στην Αγορά.
- Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην Εταιρεία λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης, η αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.
- Κάθε παράλειψη ελέγχου και παρακολούθησης των υφισταμένων, που μπορεί να δημιουργήσει ζημία ή διατάραξη της υπηρεσιακής τάξης.
- Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του Προσωπικού προς την Εταιρεία και ιδιαιτέρως σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του μητρώου Προσωπικού.

- 
- Κάθε παράβαση των Εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών Κανονισμών που αφορούν ιδίως σε μέτρα ασφαλείας για την πρόληψη κλοπών και απωλειών, σε διαδικασίες διαχείρισης αντικειμένων και στην τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. για την πρόληψη ατυχημάτων και την αποφυγή προστίμων.
  - Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον του πειθαρχικού κριτή.
  - Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.
  - Η επιδίωξη ή αποδοχή οποιασδήποτε αμοιβής, ή των δώρων, εύνοιας ή ανταλλάγματος που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου.
  - Η αδικαιολόγητη και άνευ αναφοράς στη Διοίκηση μη άμεση εκτέλεση από τον αρμόδιο για το Προσωπικό Προϊστάμενο εντολών που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση, ή μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας.
  - Η αδικαιολόγητη μη άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού.

### **Γ. Πειθαρχικές ποινές**

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

**α.** Γραπτή επίπληξη

**β.** Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας ημέρας μέχρι αποδοχών ενενήντα (90) ημερών

**γ.** Προσωρινή απόλυση μίας (1) ημέρας μέχρι έξι (6) μηνών.

**δ.** Οριστική απόλυση.

Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο επισύρει την ίδια με τη φυσική αυτουργία ποινή. Πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται και η γνώση τέλεσης του αδικήματος χωρίς την ενδεδωγμένη αντίδραση.

Για πειθαρχικά αδικήματα που δεν κατονομάζονται παραπάνω ρητά επιβάλλεται η ποινή της περίπτωσης που προβλέπεται για τα κατά το μάλλον συγγενή αδικήματα, κατά την κρίση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

---

#### **Δ. Πειθαρχικές Παραβάσεις που επιφέρουν οριστική απόλυση**

Οι παρακάτω αποκλειστικά αναφερόμενες περιπτώσεις ποινικών καταδικών ή πειθαρχικών αδικημάτων επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης, χωρίς όμως να αποκλείεται η δυνατότητα στο Πειθαρχικό Συμβούλιο να επιβάλλει την ποινή της προσωρινής απόλυσης (1 ημέρας - 6 μήνες) αν συντρέχουν αποδεδειγμένα ελαφρυντικά περιστατικά.

1. Κάθε, έστω και μη τελεσίδικη ποινική απόφαση καταδίκης για κακούργημα ή για κάποιον από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας και εκβίασης, καθώς και κάθε καταδίκη σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.
2. Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της Εταιρείας και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.
3. Η παραβίαση του απορρήτου των κλειστών ταχυδρομικών αντικειμένων Ταχ/ράς.
4. Η υπεξαίρεση ταχυδρομικών αντικειμένων Ταχ/ράς ή ειδών που εγκλείονται εντός αυτών και ασχέτως από την ποινική δίωξη.
5. Κάθε ιδιαίτερα βαριά από πρόθεση παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.
6. Η καθ' υποτροπή τέλεση πειθαρχικού αδικήματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί η ποινή της προσωρινής απόλυσης.
7. Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει την οριστική απόλυση του υπαλλήλου και μεταγενέστερα εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική δικαστική απόφαση, η υπόθεση επανακρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με αίτηση του ενδιαφερόμενου, που μπορεί να αποφασίσει την επάνοδό του στην Υπηρεσία. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται μέσα σε ένα (1) χρόνο από τότε που η αθωωτική ποινική απόφαση έγινε αμετάκλητη. Ο εκτός υπηρεσίας χρόνος λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια, χωρίς δικαίωμα απόληψης αναδρομικών αποδοχών.

#### **Ε. Πειθαρχικές Παραβάσεις που επιφέρουν προσωρινή απόλυση από 1 ημέρα έως 6 μήνες**

Προσωρινή απόλυση από 1 ημέρα έως 6 μήνες επιβάλλεται :

1. Για εξύβριση πελάτη της Εταιρείας καθώς και για χειροδικία ή βαριά προσβολή προσωπικότητας με έργα ή λόγια κατά συναδέλφου ή πελάτη της Εταιρείας.
2. Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που επέφερε σημαντική ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία.



- 
3. Για φθορά ή πλημμελή φύλαξη ή συντήρηση κτιρίων και πραγμάτων που ανήκουν στην Εταιρεία και για χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού, εφόσον επήλθε σοβαρή ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία.
  4. Για την από δόλο ή βαριά αμέλεια μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, ακόμη και εάν δεν επέφεραν υλική ή ηθική βλάβη στην Εταιρεία.
  5. Για μη τήρηση της επαγγελματικής εχεμύθειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
  6. Για αποδοχή οποιασδήποτε μορφής δωροληψίας από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου.
  7. Για μέθη κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας.
  8. Για υποτροπή αδικημάτων στον ίδιο βαθμό.

**ΣΤ. Πειθαρχικές Παραβάσεις που επιφέρουν πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές έως ενενήντα (90) ημερών**

Η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές έως ενενήντα (90) ημερών επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή εντός διετίας από την έκδοση της απόφασης σε παραπτώματα για τα οποία επιβλήθηκε ποινή της προφορικής ή έγγραφης επίπληξης.
2. Για απρεπή συμπεριφορά σε πελάτη της Εταιρείας.
3. Για εξύβριση συναδέλφου ή για οποιασδήποτε μορφής απρεπή συμπεριφορά σε πελάτη της Εταιρείας.
4. Για αμέλεια περί της φύλαξης και συντήρησης πραγμάτων, κτιρίων και γενικά περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στην Εταιρεία και για χρησιμοποίηση αυτών προς εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.
5. Για από ελαφρά αμέλεια μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, εφόσον δεν επήλθε ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία.
6. Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος, εφόσον επέφερε μικρής έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία.
7. Για αναληθή βεβαίωση ή δήλωση προς τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας και ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την τήρηση των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.
8. Για αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον

---

υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί ανακριτικές πράξεις.

**9.** Για απώλεια διαχειριστικών στοιχείων.

**10.** Για ελαφρά αμέλεια περί της φύλαξης χρηματικών αξιών, εφόσον δεν επήλθε ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία.

**11.** Για χρήση οιοπνευματωδών ποτών κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

**12.** Για άσκοπη απασχόληση των οργάνων της Υπηρεσίας.

**13.** Για μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

**14.** Για αδικαιολόγητη μη χρησιμοποίηση της υπηρεσιακής στολής εφόσον χορηγείται.

**15.** Για αδικαιολόγητη άρνηση χρησιμοποίησης των μεταφορικών μέσων της υπηρεσίας για την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

**16.** Για μη έγκαιρη ή αναρμόδια ενημέρωση της Υπηρεσίας, για αδυναμία προσέλευσης στην εργασία.

**17.** Για μη τήρηση των περί ιεραρχίας διατάξεων.

**18.** Για αυθαίρετη απουσία μίας ημέρας.

**19.** Για μη τήρηση των περί πάσης φύσεως αδειών κειμένων διατάξεων.

**20.** Για μη άμεση και αρμόδια ενημέρωση των υπευθύνων της Εταιρείας σχετικά με διαχειριστικές διαφορές καθώς και για μη έγκαιρη τακτοποίηση αυτών, για παραβάσεις που έχουν σχέση με τη διαχείριση παραστατικών ή άλλων αποδεικτικών στοιχείων και οφείλονται σε αμέλεια και για αδικαιολόγητη διατήρηση υψηλών χρηματικών υπολοίπων στις διαχειρίσεις.

**21.** Για απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου σε εργασίες ξένες προς την Εταιρεία. Γενικώς για απασχόληση σε εργασίες ξένες προς την εταιρεία.

**22.** Για παράβαση Εγκυκλίων, οδηγιών και γενικότερα διατάξεων που αφορούν στην πρόληψη ατυχημάτων.

**23.** Για κάθε απείθεια ή άρνηση εκτέλεσης εντολής ιεραρχικού Προϊσταμένου.

**24.** Για αδικαιολόγητη αποχή ή απουσία από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

**25.** Για ψευδή επίκληση ασθένειας.

**26.** Για τέλεση καθ' υποτροπή παραβάσεων που επιφέρουν ποινή έγγραφης επίπληξης.

---

## **Z. Πειθαρχικές Παραβάσεις που επιφέρουν επίπληξη**

Η ποινή της έγγραφης επίπληξης επιβάλλεται:

1. Για απλής μορφής υπηρεσιακές παραβάσεις που δεν επιφέρουν ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία.
2. Για απλής μορφής απρεπή συμπεριφορά σε συνάδελφο.
3. Για καθυστερημένη υποβολή δικαιολογητικών ασθενείας, εφόσον αποδεδειγμένα υπήρχε αδυναμία προσκόμισης.
4. Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που δεν επέφερε ωστόσο ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία.
5. Για κάθε απρεπές σχόλιο σε δοθείσες εντολές, εκδοθείσες αποφάσεις ή ληφθέντα μέτρα που γίνεται κατά τρόπο αντί- υπηρεσιακό.
6. Για την μη άμεση και έγγραφη ενημέρωση της Εταιρείας σχετικά με κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης του εργαζομένου, εφόσον γνώριζε ότι θα προκληθεί υλική ζημία ή ηθική βλάβη στην εταιρεία. .

## **H. Συρροή αδικημάτων και Ποινών**

- 1.Κανένας δε διώκεται για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα δεύτερη φορά.
2. Περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα μπορεί να συνδικαστούν κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.
3. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

## **Θ. Παραγραφή Πειθαρχικών Αδικημάτων**

- 1.Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται εάν παρήλθε τριετία από την ημερομηνία της τέλεσής τους, αν μέχρι τότε δεν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται η ημερομηνία κατά την οποία κλήθηκε σε συμπληρωματική κατάθεση ο υπαίτιος. .
2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Για τα αδικήματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.
3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται μετά τριετία από την άσκηση αυτής, αν στο μεταξύ δεν εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται η ημερομηνία κατά την οποία κλήθηκε σε

---

συμπληρωματική κατάθεση ο υπαίτιος.

4. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής προσωρινής απόλυσης ο καταδικασθείς υπάλληλος, μετά την παρέλευση χρονικού διαστήματος που αντιστοιχεί στα 3/5 της πειθαρχικής ποινής και εφόσον δεν έχει υποπέσει σε νέο πειθαρχικό παράπτωμα, δικαιούται να ζητήσει την παραγραφή της ποινής. Το ίδιο δικαίωμα υπό τους ίδιους όρους έχει και σε περίπτωση συνταξιοδότησής του.

### **I. Δικαίωμα καταγγελίας σύμβασης εργασίας**

Η εταιρεία ανεξάρτητα από την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την επιβολή ή μη της ποινής, διατηρεί σε κάθε περίπτωση το δικαίωμα να καταγγείλει για σπουδαίο λόγο συμβάσεις εργασίας του προσωπικού της, εάν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική νομοθεσία, στις συμβάσεις εργασίας και στον ισχύοντα Κανονισμό Εργασίας. Για καταγγελία σύμβασης σε υπάλληλο της εταιρείας αορίστου χρόνου απαιτείται σπουδαίος λόγος.

### **ΙΑ. Λήξη Πειθαρχικής Ευθύνης- Μη εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων**

1. Ο υπάλληλος που αποχώρησε από την Υπηρεσία για οποιοδήποτε λόγο δε διώκεται πειθαρχικά, η διαδικασία όμως πειθαρχικής δίωξης αυτού που τυχόν έχει αρχίσει, θα συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής του σχέσης, εφόσον αυτός ζει.

2. Τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, παραμένει ανεκτέλεστη.

### **ΙΒ. Διαδικασία άσκησης πειθαρχικής δίωξης**

1. Πειθαρχική δίωξη ασκείται μόνο κατόπιν έγγραφης και επώνυμης καταγγελίας. Την καταγγελία μπορεί να υποβάλλει είτε ο άμεσα θιγόμενος είτε οποιοσδήποτε υπάλληλος ή στέλεχος της εταιρείας που περιήλθε στη γνώση του πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Η καταγγελία που υποβάλλεται από υπάλληλο της εταιρείας, δέον να κατατίθεται στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό του με κοινοποίηση στον αρμόδιο Δ/ντη, χωρίς τυχόν παράβαση της διαδικασίας να αποτελεί λόγο απόρριψης ή μη έλεγχου της καταγγελίας.

3. Ο αρμόδιος Δ/ντής διαβιβάζει την καταγγελία στο Δ/ντα Σύμβουλο με αρμόδια εισήγησή του:

- Είτε η καταγγελία να τεθεί στο αρχείο ως προφανώς αβάσιμη ή λυμένη
- Είτε να ασκηθεί πειθαρχική δίωξη

---

4. Ο Δ/νων Σύμβουλος, εφόσον αποφασίσει την άσκηση πειθαρχικής δίωξης, αναθέτει στον επιθεωρητή την διενέργεια των αναγκαίων ανακριτικών πράξεων.

5. Ο επιθεωρητής διενεργεί αρμοδίως ανάκριση της υπόθεσης, συγκεντρώνοντας όλο το απαραίτητο υλικό (καταθέσεις, μαρτυρίες, αποδεικτικά στοιχεία κλπ), και εφόσον από τα στοιχεία αυτά κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις ευθύνης για κάποιο συγκεκριμένο πρόσωπο, τότε το καλεί σε συμπληρωματική κατάθεση, ως διωκόμενο, και στη συνέχεια συντάσσει το πόρισμά του, το οποίο διαβιβάζει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.

### **ΙΓ. Ανάκριση**

1. Η ανάκριση είναι μυστική.

2. Η ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του αυτού υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων για τα οποία προκύπτουν στοιχεία, κατά την πορεία της ανάκρισης.

3. Οι ανακριτικές πράξεις είναι:

α) Αυτοψία

β) Εξέταση μαρτύρων

γ) Πραγματογνωμοσύνη

δ) Εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση

ε) Κάθε άλλη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων

4. Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σε αυτή η τυχόν άγνοια ανάγνωσης και γραφής ή άρνηση υπογραφής.

5. Η εξέταση μαρτύρων που προσάγονται από αυτόν κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, πέραν των δύο, υπόκειται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση. Κατά την ανάκριση πρέπει πάντως να καλείται για εξέταση αυτός κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση. Παράσταση ή συμπάρασταση πληρεξούσιου απαγορεύεται.

6. Άκυρες ή ελαττωματικές πράξεις ανακαλούνται σε οποιοδήποτε στάδιο. Πράξη που ανακλήθηκε θεωρείται ότι δεν υπήρξε ποτέ.

7. Η ανάκριση δεν μπορεί να ολοκληρωθεί χωρίς τη λήψη συμπληρωματικής κατάθεσης του εγκαλούμενου. Η μη υποβολή συμπληρωματικής κατάθεσης, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα ή η άρνηση του εγκαλούμενου να παραλάβει την κλήση, δεν κωλύει την ολοκλήρωση της ανάκρισης. Η συμπληρωματική κατάθεση που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

---

**8.** Η κλήση σε συμπληρωματική κατάθεση καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τάσσει εύλογη προθεσμία για συμπληρωματική κατάθεση, πάντως όχι μικρότερη των 3 εργασίμων ημερών. Η προθεσμία μπορεί να παραταθεί από τον διενεργούντα την ανάκριση, κατόπιν σχετικού αιτήματος του εγκαλούμενου.

**9.** Η κλήση σε συμπληρωματική κατάθεση επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής στα χέρια του εγκαλούμενου. Σε αυτήν πρέπει να αναγράφεται σαφώς το αποδιδόμενο παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, αυτός που επιδίδει την κλήση συντάσσει πράξη που βεβαιώνει την άρνηση με σύμπραξη μάρτυρα. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε συμπληρωματική κατάθεση συνιστά πειθαρχική παράβαση.

**10.** Μετά τη λήψη της συμπληρωματικής κατάθεσης ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας για υποβολή συμπληρωματικής κατάθεσης η ανάκριση περατώνεται και ο φάκελος διαβιβάζεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για παραπομπή ή μη της υπόθεσης για εκδίκαση στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

#### **ΙΔ. Πειθαρχικά Όργανα**

Η εταιρεία δεν υποχρεούται να καταβάλει αποζημιώσεις εκτός έδρας μετακίνηση μελών πειθαρχικών συμβουλίων.

Η αρμοδιότητα για την εκδίκαση πειθαρχικών ζητημάτων και την επιβολή ποινών ασκείται από:

---

## **1. Πρωτοβάθμιο Τριμελές Πειθαρχικό Όργανο.**

**1.1.** Το Πρωτοβάθμιο 3μελές Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από:

**1.1.1.** Δύο διευθυντές που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας. Στην απόφαση αυτή ορίζονται δύο τακτικά και δύο αναπληρωματικά μέλη, τα οποία αναπληρώνουν τα τακτικά σε περίπτωση κωλύματος ή σύγκρουσης αρμοδιοτήτων. Με την ίδια απόφαση θα ορίζεται ένας εξ αυτών ως Πρόεδρος.

**1.1.2** Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Εταιρεία που θα ορίζεται ή εκλέγεται από το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων. Κατ' εξαίρεση, αν μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα δεν προταθεί από το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων ο εκπρόσωπός του στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή αυτός κληθεί και δεν παρίσταται στις συνεδριάσεις του, το συμβούλιο συγκροτείται νόμιμα και χωρίς εκπρόσωπο των εργαζομένων.

**1.2.** Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τουλάχιστον δύο εκ των τριών μελών του. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου υπολογίζεται διπλή.

**1.3.** Στο Συμβούλιο μετέχει χωρίς ψήφο ο Νομικός Σύμβουλος ή Δικηγόρος της Εταιρείας. Χρέη Γραμματέως επιτελεί υπάλληλος Α/Χ ή δικηγόρος της εταιρείας ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

**1.4.** Επί της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου έχει δικαίωμα έφεσης ο καταδικασθείς υπάλληλος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος για λογαριασμό της εταιρείας, εντός αποκλειστικής προθεσμίας 10 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης. Η απόφαση κοινοποιείται στον καταδικασθέντα και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο άμεσα με μέριμνα του Γραμματέως του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Τυχόν αδικαιολόγητη καθυστέρηση κοινοποίησης της απόφασης, επισύρει πειθαρχική ευθύνη στο Γραμματέα του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

---

**1.5.** Κατά τη διάρκεια της προθεσμίας άσκησης της έφεσης αναστέλλεται η εκτέλεση της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Εφόσον ασκηθεί εμπροθέσμως έφεση, κατά τα ανωτέρω, η εκτέλεση της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου αναστέλλεται αυτομάτως μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα κατωτέρω.

## **2. Δευτεροβάθμιο 5μελές Πειθαρχικό Συμβούλιο**

**2.1.** Το Δευτεροβάθμιο 5μελές Συμβούλιο συγκροτείται από:

**2.1.1.** Δύο μέλη του Δ.Σ. τα οποία θα ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Με την ίδια απόφαση θα ορίζεται ένας εξ αυτών ως Πρόεδρος.

**2.1.2.** Τον Δ/ντή αρμόδιο για το προσωπικό, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας. Σε περίπτωση κωλύματός του ή σύγκρουσης αρμοδιοτήτων, ο αρμόδιος για το προσωπικό Διευθυντής αντικαθίσταται από άλλον διευθυντή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

**2.1.3.** Δύο εκπροσώπους των εργαζομένων στην Εταιρεία οι οποίοι θα ορίζονται ή θα εκλέγονται από το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων. Κατ' εξαίρεση, αν μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα δεν προταθούν από το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων οι εκπρόσωποί τους στο Β/θμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή αυτοί κληθούν και δεν παρίστανται στις συνεδριάσεις του, το συμβούλιο συγκροτείται νόμιμα και χωρίς εκπροσώπους των εργαζομένων.

**2.2.** Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τουλάχιστον τριών εκ των πέντε μελών του. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου υπολογίζεται διπλή.

**2.3.** Στο Συμβούλιο μετέχει χωρίς ψήφο ο Νομικός Σύμβουλος ή Δικηγόρος της Εταιρείας. Χρέη Γραμματέως επιτελεί υπάλληλος Α/Χ ή δικηγόρος της εταιρείας ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

**2.4.** Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει εφέσεις επί των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Δικαίωμα έφεσης έχει ο καταδικασθείς υπάλληλος και ο Διευθύνων Σύμβουλος για λογαριασμό της εταιρείας κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα ανωτέρω.



---

**2.5.** Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται από το Β/Θμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκτελούνται με απόφαση του Δ/ντα Συμβούλου εκτός από την ποινή της οριστικής απόλυσης, η οποία εκτελείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας. Οι αποφάσεις του Β/θμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι δεσμευτικές για το Δ/ντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

### **ΙΕ. Διαδικασία Πειθαρχικού Συμβουλίου**

- 1.** Μετά την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του Β/θμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη του που κοινοποιείται με απόδειξη στον εφεσείοντα, πριν δέκα τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες. Ο εφεσείων, δικαιούται μέσα σε 4 εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της πράξης προσδιορισμού της δικάσιμου, να δηλώσει αν θα παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του. Ο καταδικασθείς υπάλληλος δικαιούται να παραστεί είτε αυτοπροσώπως, είτε με συμπαράσταση πληρεξούσιων δικηγόρων, είτε αντιπροσωπευόμενος από πληρεξούσιο δικηγόρο.
- 2.** Το Β/θμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη παράσταση του εφεσείοντος ενώπιον του, καθώς και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα. Η προσέλευση του εφεσείοντος στη δίκη, είτε κατόπιν πρόσκλησης του Συμβουλίου είτε κατόπιν σχετικής δήλωσής του σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αποτελεί νόμιμο λόγο χορήγησης σ' αυτόν ανάλογης άδειας απουσίας με αποδοχές.
- 3.** Το Β/θμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αναβάλλει την δίκη οσάκις κρίνει αναγκαία την ενέργεια περαιτέρω ανάκρισης ή την εξέταση μάρτυρα ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του εφεσείοντα ή μάρτυρα. Ομοίως, η δίκη μπορεί να αναβληθεί για σπουδαίο λόγο στο πρόσωπο του εφεσείοντα ή του πληρεξουσίου δικηγόρου του. Σε περίπτωση αναβολής της δίκης για οποιοδήποτε λόγο, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη δικάσιμο, την οποία γνωστοποιεί στο εφεσείοντα ή τον εκπρόσωπό του έγκαιρα σύμφωνα με τα παραπάνω, ή αν αυτοί παρίστανται στο Συμβούλιο με προφορική ανακοίνωση προς αυτούς, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά. Επιφυλασσομένης της προηγούμενης περίπτωσης, κάθε πρόσκληση, γνωστοποίηση, κ.λ.π. γίνεται με απόδειξη.
- 4.** Ο πειθαρχικός δικαστής εκτιμά τις αποδείξεις που παρασχέθηκαν, κατ' ελεύθερη κρίση και μπορεί για την διαμόρφωση της κρίσης του να λάβει υπόψη και αποδεικτικά στοιχεία που δεν συγκεντρώνονται κατά την ανάκριση αλλά προκύπτουν από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών και ο διωκόμενος.

---

5. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε πλήρως αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες και να είναι πλήρως αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και για την επιβολή και επιμέτρηση της ποινής.

6. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως. Στην απόφαση μνημονεύονται:

6.1.- Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

6.2.- Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση.

6.3.- Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός του υπάλληλου που κρίθηκε.

6.4.- Τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το καταλογισθέν πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της τέλεσης αυτού, καθώς και οι σχετικές διατάξεις που προβλέπουν και τιμωρούν το αδίκημα.

6.5.- Η συμπληρωματική κατάθεση ή η έφεση και η τυχόν προφορική υποστήριξη αυτών, ή η μη υποβολή συμπληρωματικής κατάθεσης, καθώς και η παράσταση ή όχι του εγκαλουμένου, ύστερα από σχετική κλήση. Τα στοιχεία αυτά μνημονεύονται περιληπτικά.

6.6.- Τυχόν ελαφρυντικά ή επιβαρυντικά στοιχεία κατά την επιμέτρηση της ποινής.

6.7.- Αν η απόφαση λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.

6.8.- Η αθώωση του υπάλληλου που κρίθηκε ή η ποινή που επιβλήθηκε σ' αυτόν.

7. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα του Β/θμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, επιδίδεται με απόδειξη στον κριθέντα υπάλληλο και αντίγραφο αυτής κοινοποιείται στον Δ/ντα Σύμβουλο.

### **ΙΣΤ. Ένδικα μέσα κατά αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού**

#### **Συμβουλίου.**

1. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Έφεση δικαιούται να ασκήσει αυτός που τιμωρήθηκε πρωτόδικα ή ο Διευθύνων Σύμβουλος για λογαριασμό της εταιρείας.

3. Η έφεση ασκείται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα [10] εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της πρωτόδικης απόφασης κατά τα αναφερόμενα ανωτέρω.

4. Η προθεσμία για την έφεση παρατείνεται λόγω ανωτέρας βίας κατά την κρίση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο οποίο αυτή απευθύνεται.

- 
5. Η έφεση κατατίθεται στην Γραμματεία της έδρας της Εταιρείας, λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και συντάσσεται αποδεικτικό παραλαβής.
  6. Η έφεση και η προθεσμία για άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.
  7. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία του φακέλου, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.
  8. Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικες και εκτελεστές.

## **ΙΖ. Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων**

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων διενεργείται σε εύλογο χρονικό διάστημα με μέριμνα του Δ/ντα Συμβούλου.
2. Το πρόστιμο υπολογίζεται σε όλες τις τακτικές αποδοχές του υπαλλήλου που είχε κατά το χρόνο έκδοσης της καταδικαστικής απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών, διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/8 των αποδοχών μέχρι της εξόφλησης.
3. Στην περίπτωση προσωρινής απόλυσης ο καταδικασθείς παραμένει στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο ως εξής:
  - α. Αν του επιβληθεί ποινή απόλυσης έως 1 μήνα, για 2 χρόνια.
  - β. Αν του επιβληθεί ποινή απόλυσης από 1 μήνα και 1 ημέρα έως 3 μήνες, για 4 χρόνια.
  - γ. Αν του επιβληθεί ποινή απόλυσης από 3 μήνες και 1 ημέρα έως 6 μήνες, για 10 χρόνια.
4. Στην περίπτωση προσωρινής απόλυσης από 3-6 μήνες, ο καταδικασθείς δεν δικαιούται να αξιολογηθεί σε θέση ευθύνης τα επόμενα 3 χρόνια, από την ημερομηνία έκδοσης της καταδικαστικής απόφασης.
5. Μετά την έκτιση της πειθαρχικής ποινής ή την παραγραφή της, ο υπάλληλος επανέρχεται στη μισθολογική κατάσταση που θα ήταν αν δεν θα του είχε επιβληθεί η ποινή, χωρίς να δικαιούται αναδρομικά την καταβολή μισθών και επιδομάτων που απώλεσε κατά τη διάρκεια της έκτισης της ποινής του.
6. Για να θεωρηθεί ότι ένα αδίκημα τελέστηκε καθ' υποτροπή πρέπει το αδίκημα αυτό να τελέστηκε εντός του χρονικού διαστήματος παραγραφής.

---

7. Κατ' εξαίρεση πειθαρχικά αδικήματα για τα οποία επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής απόλυσης σε περίπτωση υποτροπής, λαμβάνονται υπόψη ανεξάρτητα από το χρόνο παραγραφής της ποινής.

### **ΙΗ. Αργία**

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία αυτός που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία λόγω εντάλματος προσωρινής κράτησης, ή δικαστικής απόφασης. Ως στέρηση της ελευθερίας που συνεπάγεται τις παραπάνω συνέπειες, λογίζεται και κάθε περιοριστικό της ελευθερίας μέτρο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Προσωπικό που διατελεί σε αργία απέχει από κάθε υπηρεσία και στερείται τις μισές του αποδοχές ή ότι ορίζει ο νόμος, υπέχει όμως όλες τις λοιπές υποχρεώσεις και διατηρεί τα λοιπά δικαιώματά του (συμπεριλαμβανομένων και των ασφαλιστικών εισφορών).
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφασή του και μετά την εκτίμηση των περιστάσεων να αποφασίζει για όσο χρόνο κρίνει αναγκαίο την πέραν του ημίσεως ακόμη και την πλήρη περικοπή των αποδοχών του τεθέντος σε αργία Προσωπικού.

### **Άρθρο 16**

#### **ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ**

1. Ζημιές που γίνονται στην Εταιρεία από υπαίτια πράξη ή παράλειψη είναι άμεσα απαιτητές. Ο υπαίτιος οφείλει, πέραν της τυχόν πειθαρχικής ευθύνης, αφού κληθεί αρμοδίως, να αποκαταστήσει την προξενηθείσα ζημιά στο ακέραιο.
2. Ο καταλογισμός ζημίας γίνεται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μαζί με την απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής.
3. Ο υπάλληλος που του καταλογίσθηκε ποσό έχει δικαίωμα έφεσης ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά τα αναφερόμενα ανωτέρω στο κεφάλαιο 15 του παρόντος. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζοντας σε δεύτερο βαθμό τις περιπτώσεις καταλογισμού μπορεί οριστικά να απαλλάξει, να καταλογίσει στο σύνολο ή μερικώς το ποσό της ζημίας καθώς και να τροποποιήσει τον αριθμό των δόσεων ή να προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας τη δικαστική διεκδίκηση της παραπάνω οφειλής για την προστασία των συμφερόντων της εταιρείας

---

καθώς και να καταλογίσει ποσό ζημιάς που υπερβαίνει τις δωδεκάμηνες τακτικές αποδοχές του υπαλλήλου.

4. Κάθε απόφαση καταλογισμού εκδίδεται εγγράφως. Στην απόφαση αυτή μνημονεύονται:

- Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης,
- το όνομα και ο τίτλος του οργάνου που εκδίδει την απόφαση καταλογισμού
- το όνομα και ο τίτλος του υπαλλήλου που κρίθηκε
- τα πραγματικά περιστατικά που αποδεικνύουν την προκληθείσα ζημία, ο χρόνος και ο τόπος που προξενήθηκε η ζημία, το ποσό αυτής
- οποιαδήποτε έγγραφη δήλωση του υπαίτιου υπαλλήλου
- η αιτιολογία της απόφασης
- ο καταλογισμός (ολικός ή μερικός) στον υπαίτιο υπάλληλο
- ο αριθμός των δόσεων ή η απαλλαγή αυτού ή η δικαστική διεκδίκηση από πλευράς Εταιρείας της παραπάνω ζημιάς.

5. Το ποσό που καταλογίστηκε παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις που δεν μπορεί σε κάθε περίπτωση να υπερβαίνουν το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

6. Με αίτημα του υπαλλήλου μπορεί να καταβληθεί εφάπαξ το σύνολο του ποσού που καταλογίστηκε σε ειδικό λογαριασμό που θα δημιουργηθεί από το Λογιστήριο της Εταιρείας.

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε. - Λύση σύμβασης**

### **Άρθρο 17**

#### **ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η Εταιρεία δικαιούται να καταγγείλει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος τη σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου εργαζομένου μόνο για σπουδαίους λόγους.

Η λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με την πάροδο του χρόνου για τον οποίο έχει προσληφθεί ο υπάλληλος.

---

Η συνεχής αυθαίρετη απουσία του υπαλλήλου από την εργασία του πάνω από τον ανώτατο αριθμό ημερών ετήσιας άδειας που προβλέπει ο νόμος & η οικία σύμβασή του και σε κάθε περίπτωση πάνω από τριάντα (30) ημέρες θεωρείται ως οικιοθελής αποχώρηση του εργαζομένου. Η επαναλαμβανόμενη απουσία παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του προϊσταμένου του, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιστάσεις και ως οικιοθελής αποχώρηση του εργαζόμενου, μετά από έγγραφη ενημέρωσή του για της συνέπειες της επαναλαμβανόμενης απουσίας του στην εργασιακή του σχέση.

### **Άρθρο 18: ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ**

Παραίτηση είναι η οικιοθελής αποχώρηση από την εργασία, η οποία αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται με έγγραφη δήλωσή του προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία πρέπει να είναι σαφής, χωρίς όρους, αιρέσεις ή προθεσμίες και να περιέχει την ημερομηνία από την οποία διακόπτει την παροχή των υπηρεσιών του προς την Εταιρεία, άλλως επέρχεται το αργότερο σε τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία της υποβολής της και σε κάθε περίπτωση από την ημέρα που ο υπάλληλος δεν προσέρχεται στην εργασία του και διακόπτει την παροχή των υπηρεσιών.

Η παραίτηση μπορεί να ανακληθεί το αργότερο μέσα σε 15 μέρες από τότε που υποβλήθηκε και υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει ήδη αποδεκτή με τον οποιοδήποτε τρόπο (πρωτοκόλληση, γνωστοποίηση στο ΙΚΑ, ή στην επιθεώρηση εργασίας, καταβολή αποζημίωσης κ.λ.π).

Ειδικά σε περίπτωση μη κατοχύρωσης συνταξιοδοτικού δικαιώματος από εσφαλμένο υπολογισμό, η παραίτηση ανακαλείται και πέραν της ανωτέρω 15μερης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος επανέρχεται στη θέση του μέχρι τη συμπλήρωση του αναγκαίου χρόνου για τη θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, ο οποίος προκύπτει από τη σχετική βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα που ο υπάλληλος προσκομίζει στην εταιρεία.

Ο παραιτηθείς έχει υποχρέωση να ενημερώσει την εταιρεία για κάθε εκκρεμότητα σε σχέση με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα και να παραδώσει κάθε αντικείμενο και στοιχείο που ανήκει στην Εταιρεία και έχει στην κατοχή του στο πλαίσιο των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' Ωράριο εργασίας – Άδειες – Αργίες**

### **Άρθρο 19**

#### **ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό απασχολούνται σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα με 5ήμερη εβδομαδιαία εργασία οκτώ (8) ωρών ημερησίως.

1. Στο χρόνο εργασίας κάθε υπαλλήλου δεν συμπεριλαμβάνεται ο χρόνος που αναλίσκεται κατά τη μετάβαση από την κατοικία στον τόπο εργασίας καθώς και ο χρόνος που απαιτείται για να επιστρέψει σε αυτήν.
2. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να απασχολεί τους υπαλλήλους για την εκπλήρωση των σκοπών της κατά τη διάρκεια ολόκληρου του 24ώρου και για όλες της ημέρες της εβδομάδας (εργάσιμες, Κυριακές, αργίες, κ.λ.π.) του έτους κατά την κρίση της και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό καταρτίζονται προγράμματα εργασίας για τους υπαλλήλους, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες υπηρεσιακές ανάγκες, στο πλαίσιο των κανόνων της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, που κατατίθενται στην Επιθεώρηση Εργασίας για έγκριση. Η κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα εσωτερική διαδικασία που καθορίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ειδικά για τις Υπηρεσίες που λειτουργούν επί 24ώρου βάσεως θα αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων κάθε Δευτέρα το πρόγραμμα εργασίας για την επόμενη εβδομάδα. Στις εν λόγω Υπηρεσίες που λειτουργούν επί 24ώρου βάσεως, τα προγράμματα θα είναι κυκλικά και θα συμμετέχουν υποχρεωτικά όλοι οι υπάλληλοι. Τυχόν παρέκκλιση του κυκλικού ωραρίου θα αποτελεί αμέλεια των προϊσταμένων. Ειδικές μεμονωμένες περιπτώσεις θα εξετάζονται από τη Διοίκηση της εταιρίας κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων.

### **3.- Γενικές διατάξεις για εργάσιμες και εξαιρέσιμες ημέρες**

- 1.-Το Προσωπικό οφείλει να παρέχει την εργασία του στη εταιρεία όλες τις ημέρες του έτους, επιφυλασσομένων των διατάξεων των παρακάτω παραγράφων του όρου αυτού.

---

2.-Το Προσωπικό της εταιρείας εργάζεται με σύστημα εβδομαδιαίας πενθήμερης εργασίας.

3.-Το Προσωπικό το οποίο θα εργαστεί κατά την ημέρα της εβδομαδιαίας ανάπαυσης του Σάββατο, σύμφωνα με την ανωτέρω 2 παράγραφο, λαμβάνει αντίστοιχη ημέρα ανάπαυσης (ρεπό) οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας ή τις ημερήσιες αποδοχές του προσαυξημένες όπως ορίζει ο νόμος. Το δικαίωμα επιλογής της καταβολής των προσαυξημένων αποδοχών ανήκει στη Διοίκηση του Οργανισμού.

4.-Το Προσωπικό δεν παρέχει εργασία κατά τις παρακάτω ημέρες, οι οποίες ονομάζονται εξαιρέσιμες :

-Οι Κυριακές

- Η Πρωτοχρονιά

- Τα Θεοφάνεια

- Η Καθαρή Δευτέρα

- Η 25η Μαρτίου

- Η 1η Μαΐου, όταν αυτή καθορίζεται ως ημέρα υποχρεωτικής αργίας με σχετική υπουργική απόφαση.

- Η Μεγάλη Παρασκευή

- Η Δευτέρα του Πάσχα

- Η Κοίμηση της Θεοτόκου

- Η 28η Οκτωβρίου

- Τα Χριστούγεννα

- Η επομένη των Χριστουγέννων

Η ημέρα του Αγίου Πνεύματος δεν είναι εξαιρέσιμη. Όσοι υπάλληλοι εργασθούν την ημέρα αυτή θα λαμβάνουν ένα ρεπό εντός του έτους.

## **Άρθρο 20**

### **ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΡΓΙΕΣ**

Όλο το προσωπικό της Εταιρείας δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας κατά τους όρους και τις διακρίσεις των σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποφάσεων του Αρείου Πάγου.



---

Η χρήση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας άδειας, η χορήγηση των αδειών, η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Εταιρείας σε συνεργασία με τους υπαλλήλους και πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Ο χρόνος της κανονικής άδειας του υπαλλήλου μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά τη διάρκεια του ίδιου χρόνου ή όπως εκάστοτε ορίζει ο νόμος.

Ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται στο προσωπικό στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Στις εργαζόμενες μητέρες για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες του παιδιού δίνεται άδεια από την εργασία για χρονικό διάστημα δύο ετών, χρόνος κατά τον οποίο μπορούν, είτε να προσέρχονται μία ώρα αργότερα κάθε ημέρα είτε να αποχωρούν μία ώρα νωρίτερα πριν τη λήξη του ωραρίου εργασίας, ή κατόπιν συμφωνίας με την Εταιρεία μπορεί η μείωση του χρόνου εργασίας να ορίζεται σε δύο (2) ώρες επί ένα (1) χρόνο μετά τον τοκετό. Εναλλακτικά οι εργαζόμενες μητέρες δύνανται, με αίτησή τους, να αντικαταστήσουν το μειωμένο ωράριο ανατροφής παιδιού, με άδεια, με αποδοχές αντίστοιχου χρόνου (9 μήνες) .

- Σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου μέχρι και δευτέρου βαθμού άδεια δυο (2) εργασίμων ημερών.

- Σε όποια άλλη περίπτωση (π.χ. γάμου, γονική άδεια, άδεια παρακολούθησης παιδιών στο σχολείο, φοιτητική κ.λ.π.) προβλέπεται εκάστοτε από την εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις εργασίας και την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της ΓΣΕΕ..

Όσον αφορά στις έκτακτες άδειες με αποδοχές ισχύουν τα κάτωθι:

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μπορεί με πρόταση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας να δίνει έκτακτες άδειες μέχρι τρεις (3) ημέρες με αποδοχές στους εργαζόμενους που διακρίνονται για την εργατικότητά τους και το ήθος τους όταν αντιμετωπίζουν επιτυχώς ειδικές και έκτακτες ανάγκες.

- Παραχωρείται άδεια διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ωρών μηνιαίως, ως διευκόλυνση των εργαζομένων για διεκπεραίωση προσωπικών υποθέσεων, εφόσον υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση του προϊσταμένου και δεν διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, εκτός εξαιρετικά εκτάκτων περιστάσεων, όπου μπορεί να χορηγηθεί άμεσα. Χορηγείται από τον Προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας που ανήκει και εγκρίνεται από τον Διευθυντή της σχετικής Διεύθυνσης. Σε περίπτωση μη απουσίας για λόγους

---

ασθένειας καθ' όλο το έτος, ο υπάλληλος δικαιούται ως επιβράβευση μια (1) ημέρα άδεια μετ' αποδοχών μέσα στο επόμενο έτος.

Σε έκτακτες περιπτώσεις και για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους μπορεί η εταιρεία να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέραν των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα μετά από αίτηση του μισθωτού. Οι άδειες αυτές εγκρίνονται:

- Μέχρι 3 ημέρες ανά χρόνο εγκρίνονται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης που υπάγεται ο υπάλληλος.
- Πέραν των τριών (3) ημερών και μέχρι δύο (2) μηνών ανά χρόνο εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, μετά από αιτιολόγηση και θετική εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή και του αρμόδιου Προϊστάμενου.
- Πέραν των δύο (2) μηνών και μέχρι ένα (1) χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ Συλλογικά όργανα**

### **Άρθρο 21**

#### **ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου είναι δυνατόν να συνιστώνται και να λειτουργούν διαρκείς ή προσωρινές επιτροπές, που εξυπηρετούν οργανωτικές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας.
2. Η συγκρότηση των επιτροπών, η οργάνωση, η λειτουργία και η θητεία των μελών τους ορίζονται κατά περίπτωση με τις ανωτέρω αποφάσεις.

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ Γενικές και μεταβατικές διατάξεις**

### **Άρθρο 22**

#### **ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ**

- 
1. Το προσωπικό αμείβεται για διακεκριμένες πράξεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του οι οποίες έχουν σχέση με το εκτελούμενο στην εταιρεία έργο.
  2. Οι αμοιβές είναι:
    - α. Συγχαρητήρια επιστολή
    - β. Εύφημος μνεία
    - γ. Υλική αμοιβή
  3. Οι αμοιβές απονέμονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του αρμοδίου Διευθυντή.
    - α. Η συγχαρητήρια επιστολή απονέμεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
    - β. Η εύφημος μνεία και η υλική αμοιβή απονέμονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κοινοποιούνται σε όλες τις διευθύνσεις της εταιρείας και αντίγραφο αυτών τίθεται στον ατομικό φάκελο του βραβευθέντος εργαζομένου.

### **Άρθρο 23**

#### **ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ**

Οι υπάλληλοι που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους εμπλέκονται σε δικαστικούς αγώνες για ζητήματα που αφορούν στην ίδια την Εταιρεία δικαιούνται νομικής κάλυψης και συνδρομής της Εταιρείας, που χορηγείται έπειτα από αίτησή τους και παρέχεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

### **Άρθρο 24**

#### **ΓΕΝΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ**

1. Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τους όρους εργασίας των υπαλλήλων στην Εταιρεία για όλα τα θέματα που αναφέρονται στο άρθρο 1 και εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τις εγκυκλίους και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Συμβουλίου Δ/σης καθώς και τους όρους των ατομικών συλλογικών, Κλαδικών, Επιχειρησιακών, ομοιεπαγγελματικών και Γενικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας των εργαζόμενων, στο βαθμό που αυτές περιέχουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις.

- 
2. Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την ημέρα της υπογραφής του και έχει αόριστη διάρκεια.

ΟΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ


ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ

ΕΛΤΑ ΑΕ

  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

  
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΓΙΑ ΤΟΝ Σ.Ε.Τ.Ε

  
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΛΑΜΠΡΟΥΠΟΥΛΟΣ  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

  
ΕΩΤΗΡΗΣ ΚΑΣΤΑΝΙΩΤΗΣ  
Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

**ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ ΑΕ:**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. : ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΑΡΣΑΜΗΣ**

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ: ΤΑΡΛΑΓΙΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**