

Εη 378/2012

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

των ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ στην ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.

Στο Χολαργό Αττικής σήμερα, **8 Μαΐου 2012**, μεταξύ:

(α) της εδρεύουσας στο Χολαργό (Λ. Μεσογείων 288) ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία **«ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.»**, που εκπροσωπείται νόμιμα, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής καθ. Απόστολο Αρβανίτη, βάσει της με αρ. 505/4/19-4-2012 του Διοικητικού της Συμβουλίου και

(β) του εδρεύοντος στον Χολαργό (Λ. Μεσογείων 288) επαγγελματικού σωματείου εργαζομένων της πρώτης ως άνω συμβαλλόμενης με την επωνυμία **«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε. (Σ.Ε.ΚΤ.)**, που εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από την Πρόεδρο αυτού κ. Αθηνά Σκαμπά και τη Γενική Γραμματέα αυτού κ. Καλλιόπη Δαραλιώτη, (κατοίκων Χολαργού Λ. Μεσογείων 288) βάσει του κατασταστικού αυτού και του πρακτικού με αρ. 255/11-4-2012 του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.ΚΤ.

ΣΥΜΦΩΝΕΙΤΑΙ η κατάρτιση της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας με αντικείμενο τον εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της εταιρίας ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε., ο οποίος αποκτά έτσι κανονιστική ισχύ, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1876/1990, 1767/1988 και 2224/1994 και **ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΑΜΟΙΒΑΙΑ ΑΠΟΔΕΚΤΑ** τα ακόλουθα:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: Αντικείμενο, Σκοπός & Πεδίο Εφαρμογής

1. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού Εργασίας είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην εταιρεία Κτηματολόγιο Α.Ε. (στο εξής η «Εταιρεία»), και ειδικότερα η ρύθμιση της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων της και των σχέσεών τους με την Εταιρεία στο πλαίσιο λειτουργίας των ατομικών τους συμβάσεων εργασίας.
2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η εμπέδωση των αρχών της ισότητας, της καλής πίστης και της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις εντός της Εταιρείας με στόχους την προστασία των εργαζομένων και την διασφάλιση της εργασιακής ειρήνης, την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας και την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών της, καθώς και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος Εταιρείας και εργαζομένων.
3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό που απασχολείται στην Εταιρεία με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου εξαρτημένης εργασίας. Στο πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού δεν υπάγονται:
 - i. οι Δικηγόροι που απασχολούνται στην Εταιρεία, οι οποίοι υπάγονται στις διατάξεις του «Κώδικα περί Δικηγόρων».
 - ii. οι εξωτερικοί σύμβουλοι που συνδέονται με την εταιρεία με σχέση σύμβασης έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.
4. Οι ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού είναι δεσμευτικές για τα μέρη και δεν μπορούν να τροποποιηθούν μονομερώς.
5. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ισχύουν παράλληλα ή συμπληρωματικά προς τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας και σε περίπτωση αντίθετων ρυθμίσεων υπερισχύει η ρύθμιση που είναι ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο.

Άρθρο 2: Διακρίσεις Προσωπικού – Τύποι Συμβάσεων & Σχέσεων Εργασίας

Με βάση το περιεχόμενο της ατομικής σύμβασης εργασίας, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες προσωπικού:

- i. Σε προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
- ii. Σε προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3: Γενικές Αρχές

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού, εάν δεν ορίζεται διαφορετικά στο νόμο, ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος. Η Εταιρεία καθορίζει τον αριθμό του εκάστοτε απασχολούμενου προσωπικού και προγραμματίζει τις ανάγκες της σε νέο προσωπικό, τηρώντας τις προτεραιότητες που τίθενται στην επόμενη παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.
2. Ο προγραμματισμός των προσλήψεων στοχεύει στην κάλυψη θέσεων εργασίας που βρίσκονται στη βάση της πυραμίδας της ιεραρχίας, ώστε να δίνεται η δυνατότητα ανέλιξης του προσωπικού σε ανώτερες οργανικές θέσεις της Εταιρείας. Για την κάλυψη θέσεων εργασίας υψηλότερης διοικητικής βαθμίδας, πριν από κάθε πρόσληψη, εξετάζεται η περίπτωση πλήρωσης της θέσης από προσωπικό που εργάζεται ήδη στην Εταιρεία.

Άρθρο 4: Προϋποθέσεις Προσλήψεων

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη πρέπει:

1. να διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές των υπό πλήρωση θέσεων εργασίας, όπως αυτά περιγράφονται στις αντίστοιχες προκηρύξεις θέσεων και σύμφωνα με το τεύχος «Περιγραφή Θέσεων Εργασίας της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.» που θα ισχύσει κατά το άρθρο 11 παράγραφος 2 και το άρθρο 59 του παρόντος
2. να μην έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα
3. να μην έχουν καταδικασθεί ή να μην διώκονται για αδικήματα σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος, όπως ενδεικτικά για τα αδικήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας, δωροδοκίας, παράβασης καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών.
4. να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί (προκειμένου για άνδρες υποψήφιους).
5. Τα προσόντα τους να μην υπερβαίνουν τις προδιαγραφές των υπό πλήρωση θέσεων εργασίας, όπως αυτά περιγράφονται στις αντίστοιχες προκηρύξεις θέσεων και στο τεύχος «Περιγραφή Θέσεων Εργασίας της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.» σύμφωνα με τ' αναφερόμενα στο άρθρο 11 παράγραφος 2, όταν η θέση αφορά τις εκπαιδευτικές βαθμίδες Υποχρεωτικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και να καλύπτουν, τουλάχιστον, τις παραπάνω προδιαγραφές όταν η θέση αφορά τις εκπαιδευτικές βαθμίδες τεχνολογικής και πανεπιστημιακής

εκπαίδευσης. Τυχόν πρόσθετα προσόντα πέραν των υποχρεωτικών δεν λαμβάνονται υπ' όψιν κατά την αξιολόγηση.

Άρθρο 5: Διαδικασία Προσλήψεων

1. Για την πλήρωση κενών ή νέων θέσεων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρείας, κάθε Διευθυντής Διεύθυνσης γνωστοποιεί στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τις ανάγκες του τομέα ευθύνης του σε ανθρώπινο δυναμικό. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού συγκεντρώνει τα αιτήματα για πλήρωση θέσεων από όλες τις Διευθύνσεις και οργανικές μονάδες της Εταιρείας και παραπέμπει το ζήτημα στο αρμόδιο όργανο.
2. Οι θέσεις εργασίας μπορεί να καλύπτονται και από τους υπαλλήλους της εταιρίας με σχετική απόφαση της εταιρείας ή με εσωτερική προκήρυξη ή με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η διαδικασία αυτή προηγείται υποχρεωτικά της διαδικασίας πλήρωσης των θέσεων της επόμενης παραγράφου.
3. Η πρόσληψη του προσωπικού με την επιφύλαξη της προηγούμενης παραγράφου πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διαδικασίες του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.
4. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη οφείλουν να προσκομίσουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα έγγραφα:
 - i. Επικυρωμένη φωτοτυπία ταυτότητας ή διαβατηρίου
 - ii. Αντίγραφο ποινικού μητρώου
 - iii. Επικυρωμένα αντίγραφα πιστοποιητικών σπουδών
 - iv. Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής (για τους άνδρες υποψηφίους)
 - v. Πιστοποιητικό εγγραφής από αρμόδιο επαγγελματικό Επιμελητήριο για όσες ειδικότητες απαιτείται και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος εάν απαιτείται.
 - vi. Κάθε έγγραφο που απαιτεί η προκήρυξη της θέσης για την πιστοποίηση των προσόντων τους (όπως ενδεικτικά βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, συστατικές επιστολές, βεβαιώσεις καταβολής ασφαλιστικών εισφορών).
5. Η πρόσληψη για κάλυψη θέσης που προβλέπεται στο οργανόγραμμα γίνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου. Οι προσλαμβανόμενοι με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύουν δοκιμαστική περίοδο ενός (1) έτους. Κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους της σύμβασης, α) η Εταιρία έχει το δικαίωμα να κρίνει την απόδοση και τις ικανότητες του προσλαμβανόμενου. Σε περίπτωση δε που δεν είναι επαρκείς, κατά την απόλυτη κρίση

Α.Β.
Σ.Τ.Δ.

της, μπορεί να προβεί αζημίως γι' αυτήν στην καταγγελία της σύμβασης, χωρίς τη συνδρομή του όρου "σπουδαίος λόγος" και χωρίς καμία άλλη υποχρέωση. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ειδοποιείται σχετικά ο προσληφθείς και η επέλευση του αποτελέσματος της καταγγελίας επέρχεται μετά από ένα μήνα. β) Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να τύχει καμίας ιεραρχικής ή / και μισθολογικής αναβάθμισης (πλην των νομίμως δικαιουμένων). Το έτος αυτό λαμβάνεται υπόψη για την ωρίμανση και τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος. Με την συμπλήρωση έξι (6) μηνών υπηρεσίας ο εργαζόμενος αξιολογείται εγγράφως σύμφωνα με το ισχύον σύστημα αξιολόγησης. Κατά τα λοιπά, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των εργαζομένων κατά την διάρκεια του δοκιμαστικού έτους, δεν διαφοροποιούνται από τα αντίστοιχα δικαιώματα και υποχρεώσεις των υπολοίπων εργαζομένων.

6. Πριν την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας, κάθε νεοπροσλαμβανόμενος ενημερώνεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας για το περιεχόμενο αυτής καθώς και για το περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού. Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας καταρτίζονται εγγράφως, περιέχουν κατ' ελάχιστο όσα ορίζει το π.δ. 156/1994 και εμπεριέχουν δήλωση του συμβαλλόμενου εργαζομένου ότι παρέλαβε αντίτυπο και έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι παρέλαβε αντίγραφο της ατομικής σύμβασης εργασίας του καθώς και της ισχύουσας επιχειρησιακής Σ.Σ.Ε.
7. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος ειδοποιείται έγκαιρα με επιστολή ή με οποιονδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο στα στοιχεία επικοινωνίας που έχει δηλώσει σχετικά με την απόφαση πρόσληψής του, την ημερομηνία που θα υπογραφεί η σύμβαση εργασίας του και την ημερομηνία έναρξης της απασχόλησής του στην Εταιρεία. Ο νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει μέσα στις προκαθορισμένες προθεσμίες όλα τα δικαιολογητικά που καθορίζονται από το νόμο, τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας και τις αποφάσεις της Επιτροπής Αξιολόγησης επί ποινή απώλειας του δικαιώματος πρόσληψης. Κάθε πρόσληψη ανακαλείται αυτόματα, αν ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την ημέρα που ορίζεται ως ημερομηνία έναρξης της απασχόλησής του στην Εταιρεία ή σε κάθε περίπτωση μέσα σε δύο (2) μήνες από την ημέρα που του κοινοποιήθηκε η απόφαση πρόσληψής του. Τα ανωτέρω χρονικά διαστήματα δύνανται να τροποποιηθούν σε περίπτωση που υπάρχει σοβαρός λόγος ο οποίος αποδεικνύεται με σχετικές βεβαιώσεις ή με οποιονδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.
8. Κατά την πρόσληψή του ο εργαζόμενος, τοποθετείται στην θέση εργασίας για την οποία επελέγη και εντάσσεται στην μισθολογική κατηγορία που αντιστοιχεί στην ειδικότητα, τα τυπικά προσόντα, την οικογενειακή κατάσταση και την προϋπηρεσία του σύμφωνα με τα

προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες συλλογικές συμβάσεις εργασίας καθώς και στο εκάστοτε ισχύον βαθμολόγιο και μισθολόγιο της εταιρείας.

9. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος παρακολουθεί ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσής του από τον άμεσο προϊστάμενό του και άλλα στελέχη της Εταιρείας αρμόδια για θέματα δομής και δραστηριοτήτων της Εταιρείας, λειτουργίας του εξοπλισμού που θα χρησιμοποιεί, υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, νομοθεσίας που διέπει τις δραστηριότητες της Εταιρείας καθώς και για κάθε θέμα που άπτεται γενικά της λειτουργίας της Εταιρείας. Κατά το διάστημα της δοκιμαστικής περιόδου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να συμμετέχει στο σύνολο των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποιεί η Εταιρεία για τους προσληφθέντες. Οι εκπαιδεύσεις πραγματοποιούνται κατά τις ημέρες και ώρες που προβλέπονται στο άρθρο 17 παρ. 2.

Α
Κα ΤΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ - ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 6: Υποχρέωση Τήρησης Κανόνων Επαγγελματικής Δεοντολογίας

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν τους κανόνες της Επαγγελματικής Δεοντολογίας και ειδικότερα:

- i. Να τηρούν την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας που διέπουν και αφορούν τις δραστηριότητες της Εταιρείας
- ii. Να επιδεικνύουν, σύμφωνα και σε αναλογία με τη φύση των καθηκόντων τους, ειλικρίνεια και πλήρη συμμόρφωση προς τις λογιστικές αρχές και τους ελεγκτικούς μηχανισμούς και να μην αποκρύπτουν στοιχεία από όργανα εσωτερικού ή εξωτερικού ελέγχου.

Άρθρο 7: Εργασιακές Σχέσεις

1. Η Εταιρεία και οι εργαζόμενοι καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για την διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.
2. Η Εταιρεία διευκολύνει τους εργαζόμενους και το Σωματείο τους στην άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων και δικαιωμάτων κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του παρόντος Κανονισμού ή άλλων ευνοϊκότερων ειδικών και από κοινού συμφωνημένων ρυθμίσεων.
3. Για την εξασφάλιση αποτελεσματικότερης επικοινωνίας, η Εταιρεία μέσω των αρμοδίων εκπροσώπων της καλεί εγγράφως το Σωματείο των Εργαζομένων της σε τακτικές περιοδικές συναντήσεις τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Εάν η Εταιρεία παραλείψει να προβεί σε πρόσκληση για τακτική περιοδική συνάντηση, το Σωματείο Εργαζομένων δύναται να λάβει την σχετική πρωτοβουλία. Έκτακτες συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου των Εργαζομένων πραγματοποιούνται όποτε παραστεί ανάγκη με εκατέρωθεν πρωτοβουλία. Η άρνηση ενός από τα δύο μέρη να συμμετάσχει στις έκτακτες συναντήσεις θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να κοινοποιείται εγγράφως, άλλως επιφέρει τις συνέπειες του ν.1264/82.
4. Σε συμμόρφωση με την αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις, η Εταιρεία οφείλει να ενημερώνει το Σωματείο των εργαζομένων για κάθε θέμα στο μέτρο που επηρεάζει άμεσα τις εργασιακές σχέσεις (άρθρο 2 παρ.4 του ν. 1876/1990), στο πνεύμα των διατάξεων του άρθρου 13 του Ν. 1767/88, ιδίως δε :
 - i. για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων καθώς και για τις ανάγκες που έχουν οι διευθύνσεις σε προσωπικό, οι οποίες κοινοποιούνται στην Διοίκηση για να καταρτιστεί

ο ετήσιος προγραμματισμός καθώς και για τις τυχόν έκτακτες ανάγκες που προκύπτουν κατά την διάρκεια του έτους.

- ii. για κάθε θέμα που συνδέεται με τις γενικής φύσεως μεταβολές των εργασιακών σχέσεων των εργαζομένων μελών του.
- iii. για την ανάθεση πρόσθετων καθηκόντων σε εργαζόμενους μέλη του.
- iv. για το σύστημα αξιολόγησης και να καταθέτει υπομνήματα για τις προδιαγραφές και τους δείκτες του.
- v. για θέματα εκπαίδευσης ώστε να καταθέτει υπομνήματα για το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης.
- vi. για τον προγραμματισμό κανονικών αδειών.
- vii. για τον προγραμματισμό κοινωνικών, ψυχαγωγικών, πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- viii. για θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- ix. για θέματα συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης.
- x. για θέματα παροχής τροφής και χώρων εστίασης.

Σε περίπτωση που δεν πραγματοποιηθεί η μηνιαία συνάντηση το σωματείο μπορεί να ζητήσει έγγραφη ενημέρωση για οποιαδήποτε από τα θέματα που θεωρεί επείγοντα.

5. Για θέματα που αφορούν προσωπικά κάθε εργαζόμενο που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος, η Εταιρεία οφείλει να ενημερώνει υπεύθυνα και άμεσα τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο καθώς και να απαντά, εγγράφως, αιτιολογημένα και άμεσα σε τυχόν αιτήματα, παράπονα ή ενστάσεις που υποβάλλονται από αυτόν ιεραρχικά, ιδίως σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 58 του παρόντος Κανονισμού.
6. Ανακοινώσεις, εγκύκλιοι και εντολές της Εταιρείας προς τους εργαζομένους αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων ή/και στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο της εταιρείας ή/και διανέμονται με fax, εσωτερικά σημειώματα και γενικά με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο. Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι που κοινοποιούνται με τον τρόπο αυτό στους εργαζομένους θεωρείται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο, δεν μπορούν να είναι αντίθετες με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και της ισχύουσας νομοθεσίας και η ενδεχόμενη άγνοια του περιεχομένου τους από εργαζόμενο δεν επιφέρει έννομες συνέπειες.
7. Η Εταιρεία δικαιούται, με σκοπό την διαφύλαξη του κύρους και της καλής της φήμης και με απόφαση της Διοίκησής της, να εισάγει διαδικασίες ελέγχου για τον εντοπισμό ενδεχόμενων κρουσμάτων αθέμιτης δραστηριότητας εργαζομένων. Στην περίπτωση αυτή έχει την δυνατότητα να ενημερώνει το Σωματείο των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση κατά την εξέλιξη της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου, η εταιρεία οφείλει να μεριμνά ώστε να διαφυλάσσεται η αξιοπρέπεια, η προσωπικότητα των εργαζομένων και να τηρούνται οι αρχές

για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Οι διαδικασίες ελέγχου γνωστοποιούνται στο Σωματείο Εργαζομένων.

Άρθρο 8: Υποχρεώσεις Εργαζομένων κατά την Εκτέλεση των Εργασιακών Καθηκόντων

1. Οι εργαζόμενοι εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τους όρους της ατομικής τους σύμβασης, τους όρους του παρόντος Κανονισμού και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους και της Διοίκησης, με πνεύμα στενής και ειλικρινούς επαγγελματικής συνεργασίας και αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αναπτύσσοντας την σχετική πρωτοβουλία που αναλογεί στη φύση των καθηκόντων τους.
2. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να τηρούν το ημερήσιο ωράριο εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται στον παρόντα Κανονισμό. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι δε μπορούν να προσέλθουν στην εργασία τους για λόγους υγείας ή προσωπικούς οφείλουν να ενημερώνουν την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού άμεσα κατά τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους και γενικά κάθε συνάδελφο και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επαφή με τις υπηρεσίες της Εταιρείας.
4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν την ισχύουσα πολιτική ασφαλείας πληροφοριών της εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται με την ισχύουσα, κάθε φορά, Πολιτική Ασφαλείας Πληροφοριών και με τις προβλεπόμενες σε αυτήν συνέπειες ως προς την παράβαση των διατάξεων αυτής.
6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και να συμμορφώνονται με τις εκάστοτε αποφάσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας καθώς και με τις προφορικές ή έγγραφες υπηρεσιακές εντολές των προϊσταμένων τους. Σε κάθε περίπτωση ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητά να του παρέχεται έγγραφη εντολή.
7. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους η χρήση αθέμιτων μέσων για την επίτευξη της εύνοιας των προϊσταμένων τους ή την πρόκληση ή ματαίωση ενέργειας που έχει αποφασισθεί από τα αρμόδια όργανα διοίκησης της Εταιρείας.
8. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους:

- i. Να παρέχουν υπηρεσίες κάθε μορφής σε εταιρείες ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία ή σε έργο ίδιο ή παρόμοιο με την δραστηριότητά της.
 - ii. Να ασκούν ανταγωνιστική ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητά τους ως υπάλληλοι της Εταιρείας δραστηριότητα για δικό τους όφελος ή να συμμετέχουν σε επιχείρηση ή σε όργανα διοίκησης επιχείρησης ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία.
9. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους να κοινοποιούν σε τρίτα πρόσωπα πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την άσκηση ή εξ αφορμής της άσκησης των καθηκόντων τους και οι οποίες σχετίζονται με θέματα που έχουν χαρακτηριστεί από την Εταιρεία ως επιχειρηματικά απόρρητα. Δεν θεωρούνται εμπιστευτικές οι πληροφορίες ή τα στοιχεία που αφορούν προσωπικά τον εργαζόμενο που τα κοινοποιεί ή/και η χρήση των οποίων είναι αναγκαία στο πλαίσιο διεκδίκησης ή υπεράσπισης νόμιμων δικαιωμάτων του (όπως, ενδεικτικά, στοιχεία που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο εργατικής διαφοράς μεταξύ εργαζομένου και Εταιρείας ή στο πλαίσιο απόκρουσης ποινικής δίωξης για αδίκημα που διέπραξε ο εργαζόμενος κατά την άσκηση των καθηκόντων του και το οποίο συνδέεται άμεσα με αυτά).
10. Σε περίπτωση που η εκτέλεση συγκεκριμένων υπηρεσιακών εντολών δύναται να θέσει σε άμεσο κίνδυνο τη σωματική ακεραιότητα του εργαζομένου που καλείται να τις εκτελέσει ή τρίτα πρόσωπα ή μπορούν να επισύρουν ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζομένου, ο εργαζόμενος δικαιούται να αρνηθεί την εκτέλεση των συγκεκριμένων εντολών, αναφέροντας όμως εγγράφως και ιεραρχικά τους λόγους της άρνησής του
11. Όταν ο εργαζόμενος αρνείται να εκτελέσει τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί επικαλούμενος λόγους υγείας, είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει άμεσα στον ιατρό εργασίας σχετικές ιατρικές γνωματεύσεις Ιατρού συμβεβλημένου με τον ασφαλιστικό φορέα στον οποίο υπάγεται ο ίδιος και να τις υποβάλει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στις οποίες θα αναφέρεται εάν η κατάσταση υγείας του εργαζομένου του επιτρέπει την εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας που έχει ανατεθεί. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά τον αρμόδιο προϊστάμενο ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει βάσει των ιατρικών γνωματεύσεων.
12. Η υποστήριξη των συμφερόντων και του ονόματος της εταιρείας εντός και εκτός αυτής κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και όταν και όποτε εκπροσωπούν ή ενεργούν για λογαριασμό της εταιρίας.

Άρθρο 9: Ειδικές Υποχρεώσεις Κατεχόντων Θέσεις Ευθύνης

Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας που κατέχει θέση ευθύνης (π.χ. Διευθυντής, Υποδιευθυντής, Προϊστάμενος και αναπληρωτές αυτών), εκτός των γενικών υποχρεώσεων που έχει ως εργαζόμενος με βάση το άρθρο 8 του παρόντος, οφείλει επίσης:

- i. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους, να τους ενημερώνει για κάθε γενικό θέμα που σχετίζεται με την εργασία τους και να εξασφαλίζει την γνωστοποίηση σε αυτούς των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης της Εταιρείας.
- ii. Να μεριμνά για την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την ασφαλή και ομαλή εκτέλεση των εργασιακών τους καθηκόντων.
- iii. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και συνθήκες υψηλής εργασιακής απόδοσης.
- iv. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τους Κανονισμούς της Εταιρείας.
- v. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.
- vi. Να παρακολουθεί συστηματικά την απόδοση των υφισταμένων του και να γνωμοδοτεί σχετικά με αυτήν προς τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας αιτιολογημένα και αμερόληπτα.
- vii. Να ενθαρρύνει την αναβάθμιση των προσόντων και της επαγγελματικής κατάρτισης των υφισταμένων του και να υποβοηθά με σχετικές εισηγήσεις του στη Διοίκηση της Εταιρείας την ανέλιξή τους σε ανώτερες οργανικές θέσεις της Εταιρείας.

Άρθρο 10: Υποχρεώσεις Εταιρείας

1. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό μεταξύ των διαφορετικών οργανικών της μονάδων (Διευθύνσεις, Τμήματα, κ.ο.κ.) προς την κατεύθυνση της καλύτερης επιχειρησιακής της ανάπτυξης μέσω του κατάλληλου οργανωτικού πλαισίου κάθετης και οριζόντιας εσωτερικής επικοινωνίας.
2. Η Εταιρεία οφείλει να σέβεται την προσωπικότητα των εργαζομένων. Ο σεβασμός της προσωπικότητας των εργαζομένων περιλαμβάνει κυρίως:
 - i. Την ίση και δίκαιη μεταχείριση των εργαζομένων.
 - ii. Την πρόνοια υπέρ των εργαζομένων.
 - iii. Την ορθή, αναλογική και μη καταχρηστική άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος.

3. Η εταιρεία οφείλει να μην προβαίνει σε μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας των εργαζομένων και ιδίως σε περιπτώσεις μετακινήσεων, αλλαγής θέσης και υπηρεσιακής εξέλιξης.
4. Η Εταιρεία οφείλει να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου των εργαζομένων για κάθε θέμα που συνδέεται με τις γενικής φύσεως παροχές προς τους εργαζομένους και με άλλους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας.
5. Η Εταιρεία οφείλει:
 - i. Να διευκολύνει το Δ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων της στην άσκηση της συνδικαλιστικής του δραστηριότητας, με τον όρο ότι δεν θα διαταράσσεται η ομαλή λειτουργία της και η άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Οι Γενικές Συνελεύσεις του Σωματείου εργαζομένων πραγματοποιούνται εκτός του ωραρίου εργασίας πλην της Ετήσιας Τακτικής Γ. Σ. και τις αρχαιρεσίες, αφού ενημερώνεται η Διοίκηση της Εταιρείας τουλάχιστον μια ημέρα πριν την προγραμματισμένη Γ. Σ.
 - ii. Να μην παρεμβαίνει στη νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων και να παρέχει στο Σωματείο εργαζομένων της τους αναγκαίους χώρους γραφείων και τα υλικά ώστε να μπορεί να ασκείται απρόσκοπτα η συνδικαλιστική δραστηριότητα.
 - iii. Να μεριμνά, ώστε οι οδηγίες που απευθύνει προς τις υπηρεσίες της, εφόσον δεν είναι απόρρητες, να διαχέονται στο προσωπικό όσο το δυνατό ταχύτερα και πληρέστερα με σκοπό την ενίσχυση της αποδοτικότητας του προσωπικού και το συμφέρον της ίδιας της Εταιρείας.
 - iv. Να ενημερώνει έγκαιρα το Δ.Σ. του Σωματείου εργαζομένων, όποτε της ζητηθεί και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό, σχετικά με τις προσλήψεις, εσωτερικές μετακινήσεις και αποχωρήσεις των μελών του.
 - v. Να διευκολύνει εργαζόμενους που έχουν εκλεγεί σε ανώτατα και ανώτερα αιρετά μέλη οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης καθώς και όσους κατέχουν ανώτατο αξίωμα (Δήμαρχοι, Περιφερειάρχες κλπ) ή ορίζονται επικεφαλής βασικών δημοτικών οργάνων (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων, Πρόεδροι Δημοτικών Επιχειρήσεων κλπ), στην εκτέλεση των καθηκόντων τους χορηγώντας τις νόμιμες άδειες.
 - vi. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα νομοθεσία, νομολογία και τους Κανονισμούς.

ΠΟ
Α ΤΠ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 11: Θέση Εργασίας – Εργασιακά Καθήκοντα

1. Οι θέσεις εργασίας του προσωπικού και ο αριθμός τους, ανά Οργανική Μονάδα, αποτυπώνονται στο εκάστοτε ισχύον και εγκεκριμένο από το Δ.Σ. της Εταιρείας οργανόγραμμα.
2. Τα υποχρεωτικά προσόντα και οι αρμοδιότητες της κάθε θέσης καθορίζονται στο ειδικό τεύχος «Περιγραφή Θέσεων Εργασίας της Κτηματολόγιο Α.Ε.» που θα τεθεί σε ισχύ και το οποίο θα καταρτισθεί και στη συνέχεια θα ενημερώνεται από την Εταιρεία προκειμένου να ανταποκρίνεται στις εκάστοτε ανάγκες της εταιρείας.
3. Κατά τον ίδιο τρόπο τροποποιείται το οργανόγραμμα, με σκοπό την προσαρμογή του στις εκάστοτε ανάγκες και ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή κατ' εξουσιοδότηση του άλλο Αρμόδιο Όργανο εγκρίνει, επίσης, τον μέγιστο αριθμό κάλυψης των θέσεων εργασίας, ενώ οι κενές θέσεις εργασίας στο οργανόγραμμα, εντός του καθοριζομένου από το Δ.Σ. πλαισίου, καλύπτονται με απόφαση των εξουσιοδοτημένων από αυτό, Αρμοδίων Οργάνων.
4. Κάθε εργαζόμενος παρέχει την εργασία για την οποία έχει προσληφθεί και κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων κάθε εργαζομένου ορίζεται από την ατομική σύμβαση εργασίας του και εξειδικεύεται από την Διοίκηση της Εταιρείας στο πλαίσιο της άσκησης του διευθυντικού της δικαιώματος και σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας και το τεύχος «Περιγραφή Θέσεων Εργασίας της Κτηματολόγιο Α.Ε.» που θα τεθεί σε ισχύ.

Άρθρο 12: Προσωρινές Εσωτερικές Μετακινήσεις

1. Με την επιφύλαξη των προβλεπομένων στο άρθρο 10 παρ. 3 (βλαπτική μεταβολή) του παρόντος Κανονισμού και εφόσον αυτό δεν υποκρύπτει πράξη αντεκδίκησης ή υποβάθμισης του μετακινούμενου εργαζομένου, η Εταιρεία έχει πάντοτε το δικαίωμα να μετακινεί προσωρινά εργαζομένους εντός της ίδιας εκμετάλλευσης από Διεύθυνση σε Διεύθυνση, από τμήμα σε τμήμα, από γραφείο σε γραφείο, κ.ο.κ. σε θέσεις ανάλογες με τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα καθώς και τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας.
2. Οι εσωτερικές μετακινήσεις διενεργούνται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας, κατόπιν έγγραφων υπηρεσιακών εισηγήσεων ιεραρχικώς υποβαλλομένων και εφόσον έχει

ενημερωθεί ο εργαζόμενος. Η μετακίνηση μπορεί να γίνει και κατόπιν αιτήσεως του εργαζομένου.

3. Η προσωρινή μετακίνηση μπορεί να διαρκέσει μέχρι δύο (2) μήνες και μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά για άλλους δύο (2) μήνες εφόσον συνεχίζουν να υφίστανται οι λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας που την επέβαλλαν αρχικά. Τρίτη ανατοποθέτηση δεν επιτρέπεται, εκτός περιπτώσεων ιδιαίτερης κρισιμότητας για το έργο και την εύρυθμη λειτουργία της εταιρίας οπότε μπορεί να παραταθεί για δύο (2) ακόμη μήνες. Τέταρτη ανατοποθέτηση δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 13: Αλλαγή Θέσης Εργασίας

1. Αλλαγή θέσης εργασίας είναι δυνατή είτε μετά από σχετική αίτηση του εργαζομένου εφόσον το επιτρέπουν οι λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας και υφίστανται κενές θέσεις, είτε με προαγωγή του εργαζομένου σε υψηλότερο ιεραρχικό επίπεδο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 14 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού είτε κατόπιν απόφασης της εταιρείας σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της εφόσον δεν θίγονται οι διατάξεις της απαγόρευσης της δυσμενούς μεταβολής των εργασιακών δικαιωμάτων του εργαζομένου.
2. Το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων περιγράφεται στην ατομική σύμβαση εργασίας και σε περίπτωση μεταβολής απαιτείται τροποποίηση αυτής, μέσα σε χρονικό περιθώριο ένα (1) μήνα. Σε περιπτώσεις αναδιάρθρωσης οργανογράμματος κατά μέγιστο σε έξι (6) μήνες.

Άρθρο 14: Υπηρεσιακή Εξέλιξη

1. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι εξελίξιμοι ανάλογα με την απόδοσή τους, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους και τις θέσεις που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας. Η Εταιρεία καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την πληρέστερη ανάπτυξη των γνώσεων, δεξιοτήτων και της εμπειρίας των εργαζομένων.
2. Οι ιεραρχικές αναβαθμίσεις των εργαζομένων, μπορούν να γίνονται κατά τους παρακάτω τρόπους:
 - i. Με προαγωγή, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Αρμοδίου Οργάνου, στο πλαίσιο της οποίας συνεκτιμούνται και τα στοιχεία της αξιολόγησης.
 - ii. Με συμμετοχή σε προκηρυχθέντα διαγωνισμό για κάλυψη θέσης ανώτερης ιεραρχικής βαθμίδας.

3. Οι ανάγκες κάλυψης κενών θέσεων στο πλαίσιο του οργανωτικού σχήματος της Εταιρείας, οι ανάγκες σε νέο προσωπικό και οι προδιαγραφές αυτών γνωστοποιούνται, εγγράφως, στο

AA
76-115

Σωματείο των εργαζομένων και αναρτώνται σε πίνακα ανακοινώσεων προς ενημέρωση των εργαζομένων ή/και εμφανίζονται στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο της Εταιρείας (intranet) ή γνωστοποιούνται με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο και τρόπο (Fax κλπ).

4. Στην περίπτωση εργαζομένων που, μετά την πρόσληψή τους, αποκτούν τίτλο εκπαίδευσης τυπικά ανώτερο από τον τίτλο που κατείχαν κατά την πρόσληψή τους, η Εταιρεία οφείλει να αναγνωρίσει το νέο τίτλο με όλα τα επαγγελματικά δικαιώματα που αυτός συνεπάγεται όταν συντρέχουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις: α) συνάφεια του υπό αναγνώριση τίτλου με το αντικείμενο και τις δραστηριότητες της εταιρείας, β) συμπλήρωση τεσσάρων (4) τουλάχιστον ετών απασχόλησης του αιτούντος στην Εταιρεία.
5. Για τους εργαζόμενους που ήδη παρέχουν την εργασία τους στην εταιρεία, ισχύουν είτε η διάταξη του προηγούμενου εδαφίου είτε οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με αριθ. 369/10/13-4-2009 και 373/6/11-5-2009.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

Άρθρο 15: Αξιολόγηση Προσωπικού

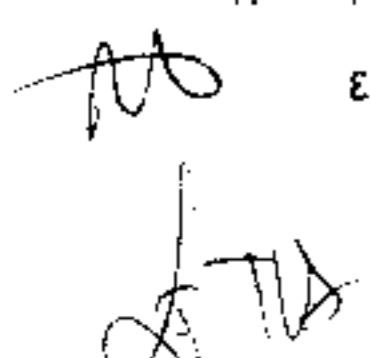
1. Η αξιολόγηση του προσωπικού βασίζεται στη διαφάνεια, την αντικειμενικότητα, την ίση μεταχείριση και την αξιοκρατία.
2. Κάθε εργαζόμενος, μετά την πρώτη τοποθέτησή του, αξιολογείται σε ετήσια βάση κατά το εγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης με βάση την απόδοση και τα προσόντα του και ιδίως με βάση τις γνώσεις, την επιμέλεια, την ευσυνειδησία και επάρκεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση, την ικανότητα συνεργασίας, το ήθος, τη συμπεριφορά του, την εξέλιξη του επιπέδου εκπαίδευσης ή κατάρτισής του καθώς και την επίτευξη των τεθέντων στόχων. Η εταιρεία ενημερώνει το Σωματείο για το σύστημα αξιολόγησης και δέχεται υπομνήματα για τις προδιαγραφές του συστήματος και τους δείκτες αξιολόγησης.
3. Η αξιολόγηση του κάθε εργαζομένου διενεργείται από τον άμεσο καθ' ύλη προϊστάμενό του και το Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης, άλλως και όλως επικουρικώς ως ορίζεται από το σύστημα αξιολόγησης με την προϋπόθεση ότι ο αξιολογητής είναι πάντα ιεραρχικά ανώτερος και δεν είναι συγγενής του αξιολογούμενου. Το αποτέλεσμα γνωστοποιείται στον εργαζόμενο, ο οποίος καλείται να διατυπώσει τις απόψεις του οι οποίες λαμβάνονται υπόψη.
4. Τα αποτελέσματα της ετήσιας αξιολόγησης υποβάλλονται στα αρμόδια όργανα και τα έντυπά της καταχωρούνται στον Ατομικό Υπηρεσιακό Φάκελο Εργαζομένου.
5. Για τη διαρκή βελτίωση του συστήματος αξιολόγησης, υφίσταται επιτροπή, η οποία ετήσια εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο τις προτεινόμενες αλλαγές του συστήματος. Η επιτροπή αυτή είναι τριμελής και συμμετέχει οπωσδήποτε ένα μέλος που ορίζεται από το Σωματείο Εργαζομένων.

Άρθρο 16: Ενστάσεις

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται εγγράφως στον εργαζόμενο, ο οποίος έχει δικαίωμα να καταγράψει τυχόν παρατηρήσεις ή αντιρρήσεις σχετικά με την αξιολόγησή του κατά τα οριζόμενα στο Σύστημα Αξιολόγησης.

Άρθρο 17: Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση - Επιμόρφωση

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να έχουν τις περισσότερες δυνατές ευκαιρίες για τον εμπλουτισμό των επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων τους, για την



χρήση νέων τεχνολογιών και νέων μεθόδων εργασίας καθώς και για την αξιοποίηση κάθε άλλου πρόσφορου μέσου που θα συμβάλλει στην αύξηση της αποδοτικότητάς τους προς το συμφέρον της Εταιρείας αλλά και προς την ενίσχυση της προσωπικής τους επαγγελματικής ανέλιξης.

2. Η συμμετοχή σε προγράμματα συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, επιμόρφωσης και δια βίου εμπλουτισμού της μάθησης αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων, είτε αυτά οργανώνονται ενδοεπιχειρησιακά είτε υλοποιούνται μεν από τρίτους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα αλλά σχετίζονται άμεσα με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και κρίνονται απαραίτητα για την βελτίωση της επαγγελματικής τους επάρκειας και απόδοσης. Τα προγράμματα συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης που παρακολουθούν οι εργαζόμενοι με εντολή της Εταιρείας υλοποιούνται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εάν αυτό είναι εφικτό, άλλως εκτός ωραρίου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες με καταβολή ανάλογης αποζημίωσης εφόσον τα προγράμματα εκπαίδευσης επιδοτούνται, υπό την προϋπόθεση ότι, οι ώρες εκπαίδευσης εκτός ωρών εργασίας δεν υπερβαίνουν τις δύο ημέρες το χρόνο, πλην Κυριακής. Σε περίπτωση εκτός έδρας μετακίνησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις του άρθρου 21.
3. Η Εταιρεία μεριμνά και προγραμματίζει την πολιτική της κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων (ενδοεπιχειρησιακής ή μη). Για το σκοπό αυτό, η εταιρεία ενημερώνει το Σωματείο Εργαζομένων για το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης και τα κριτήρια επιλογής των εργαζομένων και δέχεται υπομνήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 18: Τόπος Εργασίας

1. Ως τόπος μόνιμης απασχόλησης του εργαζομένου θεωρείται η εκμετάλλευση της Εταιρείας που χαρακτηρίζεται ως τόπος παροχής της εργασίας στην ατομική σύμβαση εργασίας και σε κάθε περίπτωση ο τόπος (εκμετάλλευση της Εταιρείας) όπου προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος.
2. Οποιαδήποτε μετακίνηση εργαζομένου εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου, πρέπει α. να δικαιολογείται από τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας και β. να μην υποκρύπτει πράξη αντεκδίκησης ή προσπάθεια εργασιακής αναστάτωσης ή υποβάθμισης του μετακινουμένου εργαζομένου καθώς επίσης και να μην συνιστά βλαπτική μεταβολή κατά το άρθρο 10 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού γ. να συνεκτιμούνται σοβαροί προσωπικοί ή οικογενειακοί λόγοι.

Άρθρο 19: Προσωρινή Αλλαγή Τόπου Εργασίας

1. Για την κάλυψη έκτακτων και προσωρινών αναγκών, η Εταιρεία δικαιούται να ζητήσει από τον εργαζόμενο, με αιτιολογημένη απόφαση των αρμοδίων οργάνων της, να παρέχει την εργασία του προσωρινά σε τόπο διάφορο από τον οριζόμενο στην ατομική σύμβαση εργασίας του και ο εργαζόμενος οφείλει να συμμορφωθεί, εκτός εάν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που τον εμποδίζουν. Η προσωρινή απασχόληση του εργαζομένου σε τόπο εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησης νοείται για διάστημα από ένα (1) μήνα συνεχόμενα και έως τρεις (3) μήνες διακεκομμένα συνολικά κατ' έτος, στον ίδιο τόπο. Η εταιρεία καλύπτει διαμονή, ημιδιατροφή, την αρχική και τελική μετακίνηση. Επίσης, μία (1) φορά το μήνα η εταιρεία καλύπτει τα οδοιπορικά του εργαζομένου, προκειμένου να επισκέπτεται την οικογένειά του. Όταν ο εργαζόμενος μετακινείται προσωρινά για διάστημα από 1 έως 2 μήνες δεν μπορεί να μετακινηθεί πάλι σε διάστημα μικρότερο των τεσσάρων μηνών, όταν μετακινείται προσωρινά για διάστημα από 2 έως 3 μήνες δεν μπορεί να μετακινηθεί πάλι σε διάστημα μικρότερο του ενός έτους.
2. Η απασχόληση του εργαζομένου εκτός έδρας διενεργείται με αιτιολογημένη απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του αρμόδιου Διευθυντή. Ως εκτός έδρας απασχόληση ορίζεται η μετάβαση εκτός Νομού έως και ένα (1) μήνα και όχι κατ' ανάγκη στον ίδιο τόπο.

3. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας είναι δυνατόν να χορηγούνται στον μετακινούμενο εργαζόμενο προκαταβολές αποδοχών αντίστοιχες με τον χρόνο της προσωρινής αλλαγής του τόπου εργασίας του και έως τριών (3) μηνών για διευκόλυνσή του.

Άρθρο 20: Μεταθέσεις

1. Μετάθεση εργαζομένου θεωρείται η αλλαγή του τόπου εργασίας του για διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) μηνών. Οι μεταθέσεις διακρίνονται σε:
 - i. Μεταθέσεις σε τόπο εργασίας εντός του νομού της έδρας της εταιρίας οι οποίες διενεργούνται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας.
 - ii. Μεταθέσεις σε τόπο εργασίας εκτός του νομού της έδρας της εταιρίας, οι οποίες επίσης διενεργούνται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας αλλά απαιτείται η συναίνεση του εργαζομένου. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προβλέπεται η καταβολή σχετικής αποζημίωσης το ύψος της οποίας θα πρέπει να συναποφασίζεται από τα μέρη. Σε κάθε περίπτωση κατ' ελάχιστον θα πρέπει να καλύπτονται τα έξοδα μετακίνησης, μεταφοράς οικοσκευής και διαμονής λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές ανάγκες στέγασης. Σε ότι αφορά την μετακίνηση και οικοσκευή ισχύουν τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της εταιρείας.
 - iii. Μεταθέσεις που διενεργούνται μετά από αίτημα του εργαζομένου για τις οποίες αποφαινεται το αρμόδιο όργανο της εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή, οι δαπάνες μετακίνησης και μεταφοράς οικοσκευής, εναπόκεινται στη διακριτική ευχέρεια της εταιρείας για την κάλυψή τους, ενώ τα έξοδα διαμονής αφορούν αποκλειστικά τον εργαζόμενο.
2. Το ανώτατο διάστημα διάρκειας των μεταθέσεων των εδαφίων (i) και (ii) δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Μετάθεση πέραν του έτους είναι δυνατή μόνο για την περίπτωση του εδαφίου (iii) της παραγράφου 1 του παρόντος, ενώ για την περίπτωση του εδαφίου (ii) της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, απαιτείται συναίνεση του εργαζομένου.
3. Μετάταξη εργαζομένου σε άλλη υπηρεσία ή φορέα δύναται να γίνει, εφόσον αυτός το επιθυμεί, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 21: Οδοιπορικά & Εκτός Έδρας Αποζημίωση

Στους εργαζόμενους που απασχολούνται εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 παρ. 2 (εκτός έδρας απασχόληση) του παρόντος Κανονισμού, σε τόπο που βρίσκεται άνω των 90 χλμ από τον τόπο μόνιμης απασχόλησης, η Εταιρεία καταβάλλει

αποζημίωση και καλύπτει οδοιπορικά έξοδα και έξοδα διαμονής με εισήγηση/προέγκριση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης και έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Η αποζημίωση στην περίπτωση αυτή καθορίζεται σύμφωνα με την ισχύουσα διοικητική διαδικασία μετάβασης εκτός έδρας και κατ' ελάχιστον σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 21091/2990 της 3 Αυγούστου/ 4 Σεπτεμβρίου 1946 ως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

AA
↓
AG TW

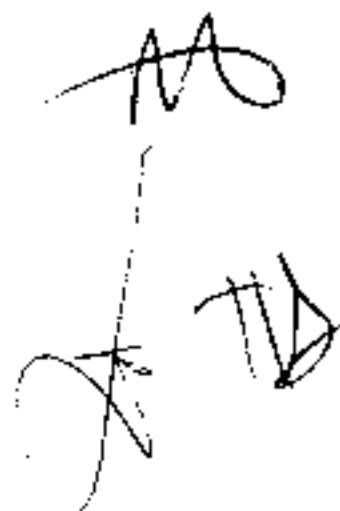
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 22: Χρόνος Εργασίας

1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας, οι ημέρες ανάπαυσης, οι περίοδοι εργασίας, καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια εργασίας.
2. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων, ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:
 - i. Ο χρόνος εργασίας στην Εταιρεία
 - ii. Ο χρόνος παράστασης του εργαζομένου σε ποινικά ή πολιτικά Δικαστήρια μετά από επίδειξη του εγγράφου κλήτευσής του ή με απόδειξη από την Γραμματεία του Δικαστηρίου.
 - iii. Ο χρόνος της παρακολούθησης προγραμμάτων συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης – επιμόρφωσης με εντολή της Εταιρείας
 - iv. Ο χρόνος παρουσίας εκτός των γραφείων της Εταιρείας για υπηρεσιακούς λόγους
 - v. Ο χρόνος της μεσημεριανής διακοπής για φαγητό εντός του χώρου εργασίας, άλλως σε περίπτωση εξόδου από τον χώρο εργασίας θα χρησιμοποιείται το σύστημα ωρομέτρησης.
 - vi. Ο χρόνος παράστασης του εργαζομένου σε υπηρεσιακές Επιτροπές με εντολή της Εταιρείας.
 - vii. Ο χρόνος συμμετοχής σε επιστημονικές επιτροπές στις οποίες ο εργαζόμενος συμμετέχει με την σύμφωνη γνώμη της εταιρείας.
3. Στον περιορισμό των ωραρίων εργασίας που περιγράφονται από το παρόν τεύχος δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν θέση Διευθυντή και Υποδιευθυντή. Σε κάθε περίπτωση, τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικά την ετήσια κανονική άδεια και τα επιδόματα αδείας και εορτών όπως και το λοιπό προσωπικό.
4. Η Εταιρεία οφείλει να καταβάλλει αμοιβή (υπολογιζόμενη ως αποζημίωση για πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας ή ως εφάπαξ αποζημίωση) για την εντεταλμένη παραμονή του μισθωτού πέραν του κανονικού ωραρίου στην Εταιρεία προκειμένου αυτός να συμμετάσχει σε υπηρεσιακά Συμβούλια ή Επιτροπές.
5. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα, όπου και όταν προβλέπεται, να ζητήσει από τον εργαζόμενο να τεθεί σε ετοιμότητα προς εργασία (stand by), κατόπιν εξασφάλισης της συναίνεσής του. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση.

Άρθρο 23: Κανονικό Ωράριο Εργασίας – Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

1. Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας (Δευτέρα-Παρασκευή).
2. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας εργασίας του προσωπικού ορίζονται σε οκτώ (8) και κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας σε σαράντα (40).
3. Το ημερήσιο ωράριο των εργαζομένων στις Κεντρικές Υπηρεσίες είναι ελαστικό, με όριο ελαστικότητας μία ώρα και τριάντα λεπτά. Η προσέλευση των εργαζομένων αρχίζει στις 08:00 π.μ. και τελειώνει στις 09:30 π.μ., η δε αποχώρησή τους γίνεται από τις 16:00 μέχρι τις 17:30 αναλόγως του χρόνου προσέλευσης. Μεταξύ των ωρών 13:00-15:00, οι εργαζόμενοι δικαιούνται παύση για μεσημεριανό φαγητό για 45 λεπτά θεωρούμενης της παύσης αυτής ως χρόνου εργασίας. Για τους εργαζόμενους στα Κτηματολογικά Γραφεία (Κ/Γ) και λόγω της φύσης της εργασίας τους, το ημερήσιο ωράριο είναι ελαστικό, με όριο ελαστικότητας μια ώρα. Η προσέλευση των εργαζομένων στα Κ/Γ αρχίζει στις 07:00 π.μ. και τελειώνει στις 08:15 π.μ., η δε αποχώρησή τους γίνεται από τις 15:00 μέχρι τις 16:15 μ.μ. αναλόγως του χρόνου προσέλευσης. Η παύση για μεσημεριανό φαγητό γίνεται μεταξύ των ωρών 13:30-14:30. Στις ανωτέρω ρυθμίσεις για το ωράριο εργασίας του προσωπικού, δύναται να υπάρχουν εξαιρέσεις σε ορισμένες κατηγορίες εργαζομένων, οι οποίοι λόγω της φύσης των καθηκόντων τους επιβάλλεται να εργάζονται είτε σε βάρδιες είτε συγκεκριμένες ώρες. Εντελώς ενδεικτικά αναφέρονται οι συντηρητές, οι καθαρίστριες, οι οδηγοί και οι ασκούντες καθήκοντα οδηγού, οι γραμματείς γραφείων Διοίκησης, οι συνεργαζόμενοι με τα Κ/Γ κ.α. Επίσης, εξαίρεση στα ανωτέρω σημειούμενα ωράρια, μπορεί να συμβεί, σε περίπτωση που η εταιρεία αποδεχθεί σχετικό αίτημα εργαζόμενου, με το οποίο ζητεί τροποποίηση του ωραρίου του για λίαν σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους ή σοβαρούς λόγους υγείας. Τυχόν καθυστερήσεις προσέλευσης ή απουσίες για λόγους ασθένειας θα πρέπει απαραίτητα να γνωστοποιούνται στη Διεύθυνση του εργαζομένου και αυτή υποχρεούται να ενημερώσει τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι τις 11:00 π.μ. Καθυστερήσεις ή απουσίες χωρίς την ως άνω γνωστοποίηση θεωρούνται σε κάθε περίπτωση αδικαιολόγητες, εκτός εάν υπήρχε σοβαρός λόγος που καθιστούσε αδύνατη την προειδοποίηση.
4. Σε κάθε περίπτωση η είσοδος και η έξοδος των εργαζομένων από την Εταιρεία πιστοποιείται είτε με το «χτύπημα» κάρτας είτε με άλλο πρόσφορο μέτρο και τρόπο, όπως λ.χ. έγγραφη ενημέρωση εγκεκριμένη από τον αντίστοιχο Διευθυντή Διεύθυνσης ή τον αναπληρωτή του. Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της εταιρείας μπορούν να εξαιρεθούν ειδικές κατηγορίες εργαζομένων, εάν οι ειδικές συνθήκες εργασίας τους το επιβάλλουν.

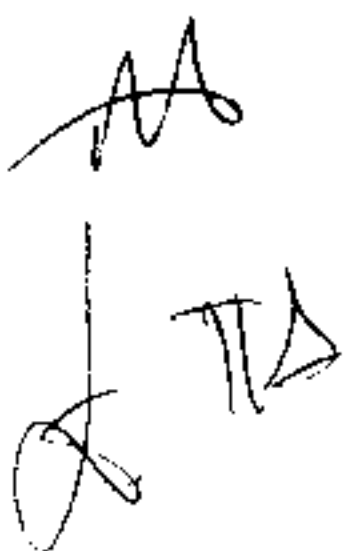


5. Έξοδος από τα γραφεία κατά τη διάρκεια του ωραρίου επιτρέπεται για σοβαρούς προσωπικούς ή υπηρεσιακούς λόγους ή σε περίπτωση ασθένειας κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων με ενημέρωση του άμεσα προϊσταμένου. Οι ωριαίες απουσίες για λόγους υπηρεσιακούς ή ασθένειας καταχωρούνται από τον εργαζόμενο στο ηλεκτρονικό σύστημα (HCM) και εγκρίνονται από τον αρμόδιο Δ/ντή, ενώ η απουσία για προσωπικούς λόγους καταγράφεται στο σύστημα ωρομέτρησης και διαχειρίζεται αναλόγως από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
6. Απουσίες ή καθυστερημένες αφίξεις στην εργασία λόγω ανυπαίτιου και ανυπέρβλητου κωλύματος (ανωτέρα βία, τυχαίο γεγονός κλπ) κρίνονται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού μετά από έγγραφη αίτηση του εργαζόμενου. Ο εργαζόμενος που απουσίασε ή καθυστέρησε να προσέλθει στην εργασία του για τους ως άνω λόγους οφείλει χωρίς καθυστέρηση να αποδείξει τον λόγο της απουσίας του.
7. Για τους εργαζόμενους γονείς και γενικότερα για τους εργαζόμενους που φροντίζουν συζύγους ή παιδιά που πάσχουν, τα θέματα του ωραρίου ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις εκτός εάν η ΕΣΣΕ ή άλλη ΣΣΕ προβλέπει ευνοϊκότερους όρους για τον εργαζόμενο. Οι δικαιούχοι εργαζόμενοι μπορούν με αίτησή τους να επανέλθουν σε απασχόληση με πλήρες ωράριο, ανεξάρτητα αν εξακολουθούν να ισχύουν οι περιπτώσεις που τους ανάγκασαν να εργάζονται με μειωμένο ωράριο.

Άρθρο 24: Απασχόληση πέραν του κανονικού ωραρίου

1. Σχετικά με την πέραν των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χρονικών ορίων (υπερεργασία, υπερωρία) και γενικά την πέραν του συμβατικού ημερήσιου και εβδομαδιαίου ωραρίου απασχόληση των εργαζομένων και κάθε είδους πρόσθετη εργασία, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.
2. Για την κάλυψη των έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσα στο κανονικό ωράριο εργασίας, η Εταιρεία δικαιούται να απασχολήσει τους εργαζομένους πέραν του νόμιμου ή του συμβατικού ωραρίου εργασίας ημερών εφόσον:
 - i. η πραγματοποίηση των πρόσθετων αυτών ωρών απασχόλησης έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα της εταιρείας.
 - ii. ο εργαζόμενος αμείβεται κατά τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία ή την ισχύουσα επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε.

3. Η υπέρβαση του νόμιμου χρόνου εργασίας πραγματοποιείται κατόπιν έγγραφης εντολής του εξουσιοδοτημένου οργάνου από το Δ.Σ. ή του εκπροσώπου του. Σε περίπτωση έλλειψης της ως άνω προηγούμενης έγγραφης εντολής, αυτή αναπληρώνεται με την αυθημερόν συμπλήρωση του «Εντύπου Υπερωριακής Απασχόλησης» από τον εργαζόμενο και την επίσης αυθημερόν υπογραφή του από αυτόν και το αρμόδιο όργανο από το Δ.Σ., όπως αυτό προβλέπεται από την σχετική διαδικασία, ή τον νόμιμο αναπληρωτή του. Αν δεν συντρέχουν οι παραπάνω προϋποθέσεις και η υπερωρία γίνεται από τη βούληση (πρωτοβουλία) του εργαζομένου, τότε δεν παρέχει αξίωση για καταβολή οποιασδήποτε αμοιβής.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom left corner of the page.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΠΑΡΟΧΕΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Άρθρο 25: Αποδοχές – Συστήματα Αμοιβών

1. Οι συνολικές αποδοχές κάθε εργαζομένου καθορίζονται από την ατομική του σύμβαση, από το νόμο και από τις κατά περίπτωση ισχύουσες και εφαρμοζόμενες επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. ή όμοιας έκτασης Διαιτητικές Αποφάσεις που εκδίδονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Ν. 1876/1990, τηρουμένων των όσων ορίζονται στο Μισθολόγιο της εταιρείας.
2. Οι κάθε φύσης αποδοχές των εργαζομένων οφείλονται από την ημέρα ανάληψης εργασιακών καθηκόντων και καταβάλλονται δεδουλευμένες, την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα. Κατ' εξαίρεση και σε περίπτωση ύπαρξης πέραν του μισθού, λοιπών αμοιβών, όπως υπερωρίες, αποζημίωση εκτός έδρας κλπ, η εκκαθάριση των αποδοχών γίνεται εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών πραγματοποιείται στα γραφεία της Εταιρείας ή με πίστωση των αντίστοιχων τραπεζικών λογαριασμών των εργαζομένων.
3. Η Εταιρεία μέσω των αρμόδιων για την μισθοδοσία υπηρεσιών της υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο, στο τέλος κάθε μήνα ή εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου, αναλόγως της εκκαθάρισης αποδοχών, αναλυτικό εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο παρουσιάζονται οι ημέρες εργασίας και η τυχόν υπερωριακή απασχόληση που πραγματοποίησε ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια του μήνα, οι πάσης φύσης αποδοχές ανά κατηγορία και οι πραγματοποιηθείσες κρατήσεις επί αυτών, καθώς και ότι άλλο προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία. Κάθε εργαζόμενος μπορεί να αναζητήσει το μηνιαίο φύλλο παρουσίας του στην εταιρεία από τον Διευθυντή της Διεύθυνσής του εντός του πρώτου δεκαημέρου του επόμενου μήνα. Σε περίπτωση παροχής μηνιαίας εργασίας για χρόνο λιγότερο του εκάστοτε ισχύοντος νομίμου ή του συμβατικού, οι αποδοχές περιορίζονται αναλόγως. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης μη παροχής υπηρεσιών δεν οφείλονται αποδοχές κατά τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.
4. Σε περίπτωση μεταβολής του μισθολογικού κλιμακίου του εργαζομένου, οι αποδοχές που αντιστοιχούν στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο προσδιορίζονται με εκκαθάριση του τρέχοντος ή του επόμενου μηνός.
5. Στους εργαζομένους που υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό χορηγούνται γενικά και επιχειρησιακά επιδόματα καθώς και επιδόματα εορτών και επιδόματος αδειας, τα οποία καθορίζονται και υπολογίζονται όπως ειδικά περιγράφουν οι οικείες εκάστοτε ισχύουσες επιχειρησιακή Σ.Ε. ή οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και σε κάθε περίπτωση η

ισχύουσα περί αυτών νομοθεσία. Στις καταβαλλόμενες αποδοχές των εργαζομένων περιλαμβάνονται και οι πάσης φύσης πρόσθετες τακτικές παροχές που καταβάλλονται κατά τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

6. Η αμοιβή για εργασία πέραν του νομίμου ή συμβατικού ωραρίου (υπερωριακή) και για νυκτερινή απασχόληση καθώς και για εργασία της Κυριακής ή αργιών υπολογίζεται με τις προσαυξήσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία με βάση τις μηνιαίες αποδοχές κάθε εργαζόμενου.
7. Επιδόματα που συνδέονται με συγκεκριμένη κατάσταση ή ιδιότητα του εργαζομένου και για τα οποία απαιτείται η κατάθεση σχετικών δικαιολογητικών που να πιστοποιούν την θεμελίωση δικαιώματος υπέρ του εργαζομένου, καταβάλλονται με την υποβολή των αναγκαίων δικαιολογητικών και αναδρομικά από την έναρξη ισχύος της μεταβολής αυτής. Η αναδρομικότητα ισχύει μόνο για την περίοδο των 30 ημερών του άρθρου 42§5.
8. Οι μισθολογικές αναβαθμίσεις πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε.
9. Μισθολογική αναβάθμιση, συνεπεία ωρίμανσης (χρονοεπίδομα), λαμβάνουν όσοι εργαζόμενοι συμπληρώνουν τα χρονικά όρια που προβλέπονται στο μισθολογικό σύστημα άλλως στην επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. Οποιαδήποτε άλλη μισθολογική αναπροσαρμογή που προκύπτει σε ενδιάμεσο χρόνο δεν επηρεάζει την χρονολογική ωρίμανση.

Άρθρο 26: Κρατήσεις επί των Αποδοχών

Η Εταιρεία δικαιούται να προβαίνει σε κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε. καθώς επίσης και για τις παρακάτω περιπτώσεις που ορίζονται από τον παρόντα κανονισμό:

- i. Για απόδοση εισφορών υπέρ ταμείων κύριας, επικουρικής ή επαγγελματικής ασφάλισης, οι οποίες βαρύνουν κατά την ισχύουσα νομοθεσία τους εργαζομένους
- ii. Για απόδοση οφειλομένων φόρων ή τελών προς το Δημόσιο (π.χ. φόρος μισθωτών υπηρεσιών), με την προϋπόθεση ότι η ισχύουσα νομοθεσία επιβάλλει την παρακράτησή τους από τις αποδοχές των εργαζομένων και κατά το ποσοστό που ορίζεται από το νόμο
- iii. Για απόδοση μηνιαίας συνδρομής των μελών του οικείου Σωματείου Εργαζομένων, μετά από έγγραφο αίτημα του Δ.Σ. του Σωματείου και έγγραφη συγκατάθεση του εργαζομένου ελεύθερα ανακαλούμενη

- iv. Για απόδοση ασφαλίσεων για την ασφαλιστική κάλυψη προστατευόμενου μέλους εργαζομένου στο πρόγραμμα ομαδικής ιδιωτικής ασφάλισης μετά από σχετικό αίτημα του εργαζομένου.
- v. Για εξόφληση χρηματικού προστίμου που έχει επιβληθεί στον εργαζόμενο ως πειθαρχική ποινή κατά τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.
- vi. Για την αποζημίωση από ζημία που έχει προξενήσει ο εργαζόμενος στην Εταιρεία λόγω πρόκλησης βλάβης, απώλεια ή καταστροφή ειδών, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων, οχημάτων κ.λπ. της Εταιρείας, εφόσον η πρόκληση ζημίας έγινε με δόλο του εργαζομένου και η ύπαρξη δόλου έχει κριθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση και κατά τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- vii. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης και μόνο κατά το ποσοστό που επιτρέπει η ισχύουσα νομοθεσία, για απαιτήσεις κατά του εργαζομένου από τη νόμιμη υποχρέωση για διατροφή συζύγου, τέκνων ή γονέων του.
- viii. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης και μόνο κατά το ποσοστό που επιτρέπει η ισχύουσα νομοθεσία, για χρέη του εργαζομένου προς το Δημόσιο ή άλλους Φορείς, εφόσον νομίμως επιβλήθηκε.
- ix. Για την απώλεια ειδών και εξοπλισμού που ο εργαζόμενος χρεώθηκε εγγράφως από την εταιρεία.

Άρθρο 27: Αναγνώριση Προϋπηρεσίας

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού και εφεξής εκτός από τον χρόνο πραγματικής υπηρεσίας των εργαζομένων στην Εταιρεία, αναγνωρίζεται ως πρόσθετη πραγματική προϋπηρεσία και ο αναγνωρισμένος χρόνος νόμιμης απασχόλησης που έχει διανυθεί σε άλλο φορέα, επιχείρηση ή σε ελεύθερο επάγγελμα με ομοειδή ειδικότητα. Η προϋπηρεσία αυτή αποδεικνύεται με σχετικές βεβαιώσεις ή/και παραστατικά εργασιών ομοειδούς ειδικότητας, τις οποίες είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει ο εργαζόμενος. Το χρονικό διάστημα προσκόμισης των βεβαιώσεων ορίζεται σε δυο μήνες από την ημερομηνία ισχύος του παρόντος κανονισμού. Η αναγνώριση αυτή αφορά τον καθορισμό των συνολικών αποδοχών του εργαζομένου, από την έναρξη ισχύος του νέου μισθολογίου.

Ως προς το χρόνο της κανονικής ετήσιας άδειας έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 28: Διευκολύνσεις - Λοιπές Παροχές

1. Για την διευκόλυνση των εργαζομένων και μετά από δικαιολογημένο αίτημά τους (λόγοι υγείας, τέλεση γάμου, γέννηση παιδιού κ.λπ.) η Εταιρεία δύναται να χορηγεί ποσά ως προκαταβολή αποδοχών ή καταβολή έναντι αποδοχών με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της εταιρείας.
2. Με σκοπό την δημιουργία κινήτρων για αύξηση της παραγωγικότητας και ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών της, η Εταιρεία με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να επιβραβεύει εργαζόμενο ή κατηγορία εργαζομένων με καταβολή ειδικών παροχών.
3. Ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος κατά τον λόγο αρμοδιότητάς τους μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. της Εταιρείας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, για εργαζόμενους που διακρίνονται για το ήθος, την επιμέλεια και την απόδοσή τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή για εξαιρετες πράξεις τους εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Οι εισηγήσεις του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου δύνανται να βασίζονται σε υπηρεσιακές εισηγήσεις που υποβάλλονται ιεραρχικά σε αυτούς ή στα αποτελέσματα του συστήματος αξιολόγησης που εφαρμόζεται κάθε φορά στην Εταιρεία. Οι αμοιβές για επιβράβευση ήθους ή εξαιρετης πράξης περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:
 - i. Έπαινο
 - ii. Έπαινο και χρηματική αμοιβή
 - iii. Τιμητική άδεια με αποδοχέςΗ απόφαση του Δ.Σ. περί απονομής αμοιβής για επιβράβευση ήθους ή εξαιρετες πράξεις καταχωρείται στον Ατομικό Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζομένου.
4. Κάθε πρόσθετη τακτική και σταθερή παροχή που καταβάλλεται στον εργαζόμενο από την Εταιρεία και χωρίς η καταβολή του να προβλέπεται από την ατομική σύμβαση εργασίας, από το νόμο, τις ισχύουσες Σ.Σ.Ε. ή τον παρόντα Κανονισμό, αποτελεί τμήμα των αποδοχών του εργαζομένου και δεν μπορεί να ανακληθεί ελεύθερα και μονομερώς από την Εταιρεία, εάν συντρέχουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - i. Η παροχή καταβάλλεται συνεχώς στον εργαζόμενο για διάστημα που υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες.
 - ii. Η Εταιρεία δεν έχει επιφυλαχθεί από την αρχή με έγγραφη δήλωσή της προς τον ή τους εργαζομένους σχετικά με το δικαίωμά της για μονομερή διακοπή και ελεύθερη ανάκληση της παροχής.
 - iii. Η παροχή δεν συνιστά απόδοση δαπανών στις οποίες υποβλήθηκε ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του (οδοιπορικά έξοδα, εκτός έδρας αποζημίωση κ.λπ. λειτουργικά έξοδα).

5. Σε κάθε εργαζόμενο παρέχεται η δυνατότητα διενέργειας προληπτικών εξετάσεων (check-up), μία φορά ετησίως, σε συμβεβλημένο με την Εταιρεία, διαγνωστικό κέντρο ή νοσηλευτικό ίδρυμα. Το συγκεκριμένο πρόγραμμα προληπτικών εξετάσεων παρέχει τη δυνατότητα κάλυψης και ενός συγγενούς α' βαθμού κάθε εργαζομένου. Στην διαδικασία σύνταξης των προδιαγραφών και της επιλογής του διαγνωστικού κέντρου συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων.
6. Στους εργαζομένους, η Εταιρεία παρέχει πρόσθετη υγειονομική περίθαλψη καθώς και ασφάλεια ζωής και ατυχήματος στο πλαίσιο προγράμματος ομαδικής ιδιωτικής ασφάλισης σύμφωνα με τους όρους ασφαλιστικής σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και ιδιωτικής ασφαλιστικής εταιρείας. Στην διαδικασία σύνταξης των προδιαγραφών και της επιλογής ασφαλιστικής εταιρείας συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων.
7. Η εταιρεία χορηγεί ετήσια παροχή ίση με το 75% του ποσού για αγορά ετήσιας κάρτας μετακίνησης με όλα τα Αστικά Μέσα Μεταφοράς. Για την παροχή αυτή απαιτείται η επίδειξη της σχετικής κάρτας. Η συμμετοχή του ποσοστού 25% που επιβαρύνει τον εργαζόμενο παρακρατείται από τη μισθοδοσία του αμέσως επόμενου μήνα.
8. Οι πρόσθετες αυτές παροχές που προβλέπονται στις ανωτέρω 5, 6, 7, παραγράφους είναι δυνατόν να αυξομειώνονται αλλά δεν μπορεί να υπολείπονται των ήδη παρεχόμενων κατά την υπογραφή του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 29: Κανονικές Άδειες (Άδειες Αναψυχής)

1. Σε όλο το προσωπικό χορηγείται κανονική άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Η χορήγηση της κανονικής άδειας είναι υποχρεωτική για την Εταιρεία και η λήψη αυτής είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο, ακόμη και εάν αυτός δεν έχει υποβάλλει σχετική αίτηση. Στην τελευταία περίπτωση η εταιρεία δύναται να θέσει τον εργαζόμενο σε υποχρεωτική άδεια σε χρονικό διάστημα που η ίδια θα επιλέξει.
2. Η διάρκεια της ετήσιας κανονικής άδειας ορίζεται ως εξής:
 - i. Πρώτο έτος (από προσλήψεως έως 31/12): χορήγηση 20/12 κατά μήνα απασχόλησης και αναλόγως προς τον αριθμό των μηνών για τους οποίους ζητείται άδεια.
 - ii. Δεύτερο έτος: (α) Από 1/1 μέχρι συμπλήρωσης 12μήνου από της προσλήψεως: χορήγηση 20/12 κατά μήνα απασχόλησης και αναλόγως προς τον αριθμό των μηνών για τους οποίους ζητείται άδεια. (β) Από συμπλήρωση του 12μήνου μέχρι 31/12, χορήγηση 21/12 για κάθε μήνα και αναλόγως προς τον αριθμό των μηνών για τους οποίους ζητείται άδεια.
 - iii. Τρίτο έτος και επόμενα έτη: Μέχρι συμπλήρωση 24 μηνών 21/12 για κάθε μήνα και μέχρι το τέλος του έτους ενώ για τα επόμενα έτη 22 εργάσιμες ημέρες από την 1^η ημερολογιακή ημέρα.
 - iv. Για τους εργαζόμενους με συνολική προϋπηρεσία 12 ετών σε οποιονδήποτε εργοδότη και κατά το 1^ο έτος (από προσλήψεως έως 31/12), χορήγηση 25/12 κατά μήνα απασχόλησης. Κατά το 2^ο έτος, χορήγηση 25/12 για κάθε μήνα και αναλόγως προς τον αριθμό των μηνών για τους οποίους ζητείται άδεια. Κατά το 3^ο και εφεξής έτη, χορήγηση 25 εργάσιμων ημερών αδειάς σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο του έτους. Για τους έχοντες 10ετή υπηρεσία στον ίδιο εργοδότη (ως εμπύπτοντες στην περίπτωση «κατά το 3^ο και εφεξής έτη») η άδεια χορηγείται σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο, ισούται δε με 25 εργάσιμες ημέρες.
 - v. Για τους έχοντες 25ετή και πλέον υπηρεσία σε οποιονδήποτε εργοδότη, η χορηγούμενη άδεια ισούται με 26 εργάσιμες ημέρες. Για την άδεια αυτή, ο εργαζόμενος λαμβάνει τα οριζόμενα στις οικείες νομοθετικές διατάξεις.
3. Η χορήγηση των κανονικών αδειών γίνεται από το αρμόδιο όργανο, μετά από εξέταση του νομότυπου της διαδικασίας προς χορήγηση κανονικής άδειας (ημέρες άδειας, υπόλοιπο κανονικής αδειάς κλπ). Οι Διευθυντές των υπηρεσιών της Εταιρείας είναι αρμόδιοι για τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών που λαμβάνουν οι υπάλληλοι που απασχολούνται στην Διεύθυνσή τους.

4. Στους εργαζομένους που λαμβάνουν κανονική άδεια, η Εταιρεία οφείλει να προκαταβάλλει τα οριζόμενα κάθε φορά στις οικείες διατάξεις μέχρι 31/7 κάθε έτους.
5. Η κατάτμηση του χρόνου αδειας εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους επιτρέπεται με τους όρους του άρθρου 8 του Ν. 549/1977 κατά το μέρος που κύρωσε το άρθρο 7 της από 26.1.1977 Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. και όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 του ν. 3846/2010.
6. Η κανονική ετήσια άδεια δύναται να διακοπεί και όταν αυτή γίνεται με αίτημα της Εταιρείας, η Εταιρεία βαρύνεται με τα έξοδα επιστροφής του εργαζομένου μετά από προσκόμιση σχετικών παραστατικών ενώ σε περίπτωση επιστροφής με αυτοκίνητο, η Εταιρεία καταβάλλει στον εργαζόμενο την χιλιομετρική αποζημίωση κατά τα οριζόμενα στην διαδικασία εκτός έδρας μετακινήσεων της Διεύθυνσης Οικονομικού. Η Εταιρεία βαρύνεται επίσης με το κόστος επανόδου του εργαζομένου στον τόπο διακοπών του ή σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό με την αποζημίωσή του σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει προκαταβάλλει το σύνολο ή μέρος του τιμήματος του ταξιδιού ή/και της διαμονής. Η μη εκτέλεση της εντολής διακοπής της αδειας και επανόδου στην Εταιρεία δεν επιφέρει συνέπειες για τον εργαζόμενο εάν οφείλεται σε ανυπαίτιο κώλυμα.
7. Τα ανωτέρω ισχύουν και για την περίπτωση ανάκλησης από την εταιρεία εγκεκριμένης άδειας.
8. Η διάρκεια της κανονικής αδειας των εργαζομένων της Εταιρείας που είναι άτομα με ειδικές ανάγκες με ποσοστό αναπηρίας άνω του 50% λόγω σωματικής ή/και πνευματικής αναπηρίας ή ψυχικής ασθένειας και οι οποίοι υπάγονται στις προστατευτικές διατάξεις του Ν. 2643/1998, αυξάνεται κατά έξι (6) εργάσιμες ημέρες επιπλέον της κανονικής αδειας που δικαιούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και τον παρόντα Κανονισμό.
9. Τα χρονικά διαστήματα που οι εργαζόμενοι απουσίασαν λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, νόμιμης απεργίας, ανωτέρας βίας και προκειμένου για γυναίκες λόγω μητρότητας δεν συμψηφίζονται με τις ημέρες κανονικής αδειας τους.
10. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αποβιώσει πριν την λήψη της ετήσιας κανονικής αδειας ή πριν λήξει το έτος εντός του οποίου η Εταιρεία όφειλε να χορηγήσει αυτήν, οι νόμιμοι κληρονόμοι του έχουν αξίωση στις αποδοχές αδειας και ό,τι άλλο ορίζεται στις οικείες διατάξεις.
11. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος απολυθεί ή παραιτηθεί πριν την λήψη της ετήσιας κανονικής αδειας ή πριν λήξει το έτος εντός του οποίου η Εταιρεία όφειλε να χορηγήσει αυτήν, εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 30: Άδειες Ασθενείας (Αναρρωτικές Άδειες)

1. Οι εργαζόμενοι που απέχουν από την εργασία τους λόγω ασθένειας δικαιούνται άδεια ασθενείας με αποδοχές. Για λήψη άδειας ασθενείας διάρκειας μεγαλύτερης των δύο (2) ημερών συνεχόμενα απαιτείται η προσκόμιση σχετικής ιατρικής βεβαίωσης αρμόδιου γιατρού και για μεγαλύτερης των τεσσάρων (4) ημερών συνολικά κατ' έτος απαιτείται η ασθένεια να πιστοποιείται με την προσκόμιση σχετικής ιατρικής βεβαίωσης αρμόδιου γιατρού του ασφαλιστικού ταμείου του εργαζόμενου ή νοσοκομείου του ΕΣΥ στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Για απουσία λόγω ασθένειας ή ατυχήματος από μία (1) έως και τέσσερις (4) ημέρες, όταν αυτές είναι οι πρώτες εντός του ημερολογιακού έτους, ο εργαζόμενος δικαιούται άδεια ασθενείας με πλήρεις αποδοχές (100% του ημερομισθίου). Για απουσία λόγω ασθένειας ή ατυχήματος διάρκειας μεγαλύτερης των τεσσάρων (4) ημερών ή επαναλαμβανόμενες απουσίες λόγω ασθένειας βραχείας διάρκειας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της ασφαλιστικής νομοθεσίας. Για όλο το διάστημα, που ο ασφαλιστικός φορέας καταβάλλει ημερομίσθια και επίδομα ασθενείας στον εργαζόμενο, η Εταιρεία συμπληρώνει τις μηνιαίες αποδοχές κατά τις κείμενες διατάξεις.
3. Εργαζόμενος που ασθενεί και για το λόγο αυτό αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του, υποχρεούται να ειδοποιήσει τη Διεύθυνσή του και αυτή υποχρεούται να ειδοποιήσει, τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι στις 11.00 π.μ της ίδιας ημέρας, εφαρμοζομένων αναλόγως των όρων του άρθρου 23 § 3 του παρόντος.
4. Εργαζόμενος που ασθενεί κατά τη διάρκεια της ετήσιας κανονικής του άδειας, υποχρεούται να ειδοποιήσει εγκαίρως τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Στην περίπτωση και με την προϋπόθεση ότι η ασθένεια αποδεικνύεται με σχετική ιατρική βεβαίωση, η Εταιρεία προβαίνει σε διακοπή της κανονικής άδειας, η οποία δύναται να συνεχιστεί μετά την λήξη της ασθένειας του εργαζομένου, κατόπιν συνεννόησης με τον Διευθυντή του.
5. Η Εταιρεία χορηγεί στις εγκυμονούσες εργαζόμενες άδεια τοκετού και λοχείας με αποδοχές διάρκειας 119 ημερών, μετά από την προσκόμιση ιατρικής βεβαίωσης που να αναφέρει την πιθανολογούμενη ημερομηνία τοκετού. Από τις ημέρες της χορηγούμενης άδειας, οι 56 είναι άδεια τοκετού και χορηγείται υποχρεωτικά πριν την πιθανή ημέρα του τοκετού, ενώ οι υπόλοιπες 63 είναι άδεια λοχείας. Κατά το διάστημα της απουσίας, λόγω άδειας τοκετού και λοχείας, η Εταιρεία καταβάλλει πλήρεις αποδοχές αφαιρώντας τα ποσά που καταβάλλουν οι αρμόδιοι ασφαλιστικοί φορείς. Στους φορείς αυτούς υποχρεούται η εργαζόμενη να απευθυνθεί και εν συνεχεία να προσκομίσει τα σχετικά της αποζημίωσης αποδεικτικά στην εταιρεία, προκειμένου να συμψηφισθούν με τις αποδοχές που η εταιρεία θα καταβάλλει Σε

περίπτωση μη προσκόμισης των αποδεικτικών ή σε κάθε περίπτωση καθυστέρησης τους πέραν του 4μήνου, η εταιρεία έχει το δικαίωμα να παρακρατήσει τις αποδοχές ως αχρεωστήτως καταβληθείσες. Από τις αποδοχές που καταβάλλει η Εταιρεία δεν εκπίπτουν τα ιατρικά έξοδα και τα επιδόματα κυοφορίας & τοκετού που καταβάλλει ο Ο.Α.Ε.Δ.

6. Κατά την απουσία εργαζομένου λόγω ασθένειας ή προκειμένου για εργαζόμενες λόγω λοχείας, η Εταιρεία δικαιούται να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες αναπληρωτή εργαζομένου. Στην περίπτωση αυτή, οι εργαζόμενοι που απουσίασαν λόγω ασθένειας ή προκειμένου για εργαζόμενες λόγω λοχείας δικαιούνται κατά την επάνοδο τους στην εργασία τους να αναλάβουν εκ νέου την θέση και στην ίδια Διεύθυνση όπου υπάγονταν πριν την αναχώρησή τους και η Εταιρεία δεν δύναται να τους μετακινήσει, εντός διαστήματος τριών μηνών από την επιστροφή τους, χωρίς την συναίνεσή τους (βλ. κεφ.4).

Άρθρο 31: Γονικές Άδειες

1. Οι εργαζόμενοι και των δύο φύλων που έχουν συμπληρώσει ένα (1) έτος εργασίας στην Εταιρεία και είναι γονείς δικαιούνται να λάβουν με αίτησή τους γονική άδεια ανατροφής του παιδιού χωρίς αποδοχές διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών και στο χρονικό διάστημα από τη λήξη της άδειας μητρότητας και μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των 4 ετών. Η γονική άδεια ανατροφής χορηγείται από την Εταιρεία με βάση τη σειρά προτεραιότητας των εργαζομένων της για κάθε ημερολογιακό έτος και ανεξάρτητα από τον αριθμό των ατόμων που απασχολεί η επιχείρηση. Δικαίωμα για λήψη της γονικής άδειας ανατροφής έχουν και οι εργαζόμενοι που υιοθετούν παιδί. Η εταιρεία δύναται να επεκτείνει την άδεια ανατροφής έως έξι (6) μήνες κατόπιν αιτήσεως του εργαζομένου, εφόσον οι επιχειρησιακές ανάγκες το επιτρέπουν.
2. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει περισσότερα παιδιά το δικαίωμά του σε γονική άδεια ανατροφής είναι αυτοτελές για κάθε παιδί, εφόσον από τη λήξη της άδειας που του χορηγήθηκε για το προηγούμενο παιδί μεσολάβησε ένας (1) χρόνος πραγματικής απασχόλησης στην Εταιρεία.
3. Οι εργαζόμενες, μετά την άδεια τοκετού και λοχείας, δικαιούνται να λάβουν 6μηνη «ειδική άδεια προστασίας μητρότητας», σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 3655/2008. Σε περίπτωση μη δυνατότητας χορήγησης της άδειας αυτής από τον ΟΑΕΔ, λόγω μη υπαγωγής της εταιρείας στο πεδίο εφαρμογής του προαναφερόμενου νόμου, η εταιρεία χορηγεί την ειδική άδεια εφόσον συντρέχουν οι οριζόμενες στο νόμο αυτόν προϋποθέσεις, καταβάλλοντας στην εργαζόμενη οποιαδήποτε παροχή θα ελάμβανε από τον ΟΑΕΔ.

4. Με αίτησή τους οι εργαζόμενοι μπορούν να ζητήσουν σωρευτικά την άδεια με αποδοχές που δικαιούνται λόγω απόκτησης τέκνου αντί του μειωμένου ωραρίου που δικαιούνται σύμφωνα με την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. ετών 2004-2005 και την Διαιτητική Απόφαση 24/2009. Σε περίπτωση που, μελλοντικά, σταματήσει να ισχύει η διάταξη που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο (3), η άδεια αυτή μπορεί να επεκταθεί μέχρι το χρονικό διάστημα των 6 μηνών.
5. Μετά την λήξη της γονικής άδειας ανατροφής ή προστασίας μητρότητας, ο εργαζόμενος δικαιούται να επανέλθει στην εργασία του, στην ίδια ή σε παρόμοια θέση, η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερη από αυτήν που κατείχε πριν να λάβει την γονική άδεια ανατροφής. Στην περίπτωση που κατά την απουσία εργαζομένου λόγω γονικής άδειας ανατροφής ή προστασίας μητρότητας, η Εταιρεία χρησιμοποίησε υπηρεσίες αναπληρωτή, ο εργαζόμενος που απουσίασε για τους ανωτέρω λόγους δικαιούται κατά την επάνοδο του στην εργασία του να αναλάβει εκ νέου την θέση που κατείχε και στην ίδια Διεύθυνση όπου υπαγόταν πριν την αναχώρησή του και η Εταιρεία δεν δύναται να τον μετακινήσει, εντός διαστήματος τριών μηνών από την επιστροφή του, χωρίς την συναίνεσή του.
6. Η Εταιρεία οφείλει να αναγγείλει άμεσα στον οικείο ασφαλιστικό φορέα τις χορηγούμενες γονικές άδειες ανατροφής άλλως βαρύνεται με το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών για το διάστημα της παράλειψης της γνωστοποίησης αυτής.
7. Ο χρόνος της γονικής άδειας ανατροφής και άδειας προστασίας μητρότητας, θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας των εργαζομένων στην Εταιρεία για τον υπολογισμό των αποδοχών τους (επιδόματα προϋπηρεσίας κλπ.), για τη χορήγηση της ετήσιας κανονικής άδειας και του επιδόματος αδείας, μετά την επιστροφή τους, καθώς και για τον υπολογισμό της αποζημίωσης σε περίπτωση απόλυσής τους.

Άρθρο 32: Άδειες για την Φροντίδα Εξαρτώμενων Μελών

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να λαμβάνουν άδεια με αποδοχές από την Εταιρεία για την φροντίδα μελών της οικογένειάς τους που ασθενούν διάρκειας έξι (6), οκτώ (8) ή δεκατεσσάρων (14) ημερών για εργαζόμενους που έχουν ένα, δύο ή τρία ανήλικα τέκνα αντίστοιχα, συνολικά για κάθε ημερολογιακό έτος, εφάπαξ ή τμηματικά, με την προσκόμιση ιατρικής βεβαίωσης και ειδικότερα:
 - i. για τη φροντίδα παιδιών ηλικίας μέχρι δεκαέξι (16) χρόνων, φυσικών ή υιοθετημένων, εφόσον οι εργαζόμενοι έχουν την επιμέλειά τους.
 - ii. για τη φροντίδα παιδιών ηλικίας μεγαλύτερης των δεκαέξι (16) χρόνων, φυσικά ή υιοθετημένα, που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη από ειδικές φροντίδες, για λόγους

- βαρείας ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας, εφόσον οι εργαζόμενοι έχουν την επιμέλειά τους.
- iii. συζύγου, ο/η οποίος/α αδυνατεί να αυτοεξυπηρετηθεί λόγω οξείας, βαρείας ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας, εφόσον ο εργαζόμενος έχει την φροντίδα του.
 - iv. γονέων και άγαμων αδελφών που για λόγους γήρατος ή οξείας, βαρείας ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εφόσον ο εργαζόμενος έχει την φροντίδα τους.
2. Η εταιρεία δύναται να χορηγήσει περισσότερες ημέρες αδειας για τις παραπάνω αιτίες μετά από αίτηση του εργαζομένου προς το αρμόδιο όργανο.
 3. Όλα τα αιτήματα αδειών που ρυθμίζονται από το παρόν άρθρο υποβάλλονται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και γίνονται άμεσα αποδεκτά εφόσον συνοδεύονται με τα αναγκαία δικαιολογητικά και δεν απαιτείται ειδική απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας.
 4. Στην περίπτωση των συνυπηρετούντων γονέων ισχύει ότι και στο άρθρο 33 παράγραφος 2.

Άρθρο 33: Άδειες Παρακολούθησης Σχολικής Επίδοσης Παιδιών

1. Εργαζόμενοι που έχουν παιδιά μέχρι 18 χρόνων, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας (συμπεριλαμβάνεται το νηπιαγωγείο και όχι το προνήπιο) ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα μέχρι την συμπλήρωση των τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών ανά τέκνο για κάθε σχολική περίοδο, όπως αυτή ορίζεται από το Υπουργείο Παιδείας, προκειμένου να επισκεφθούν το σχολείο όπου φοιτούν τα παιδιά τους και να ενημερωθούν για την σχολική τους επίδοση. Η άδεια δικαιολογείται με την προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης του Σχολείου στην Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο χρόνος απουσίας των υπαλλήλων λογίζεται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και για τον χρόνο αυτό η Εταιρεία καταβάλλει πλήρεις αποδοχές.
2. Στην περίπτωση συνυπηρετούντων γονέων, αυτοί αποφασίζουν με κοινή συμφωνία, κάθε φορά, ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού και για πόσο χρονικό διάστημα. Το συνολικό διάστημα άδειας απουσίας και για τους δύο γονείς συμφηφιστικά δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ημέρες για κάθε σχολική περίοδο ανά τέκνο.
3. Τα αιτήματα για λήψη των αδειών που ρυθμίζονται στο παρόν άρθρο εγκρίνονται από τους Διευθυντές στον τομέα ευθύνης των οποίων ανήκουν οι αιτούντες εργαζόμενοι. Οι συγκεκριμένες άδειες χορηγούνται τμηματικά και η διάρκειά τους δεν μπορεί να υπερβαίνει την μία (1) ημέρα κάθε φορά. Οι συγκεκριμένες άδειες δεν συμφηφίζονται με άλλες άδειες που χορηγούνται στους εργαζομένους για οποιοδήποτε άλλο λόγο.

Άρθρο 34: Ειδικές Άδειες για Οικογενειακούς Λόγους

1. Εργαζόμενοι που παντρεύονται δικαιούνται άδεια με αποδοχές διάρκειας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών. Η άδεια αυτή δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική άδεια και για την χορήγησή της ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει κατά την επάνοδο του μετά την λήξη της άδειας την ληξιαρχική πράξη του γάμου. Η άδεια γάμου μπορεί να αρχίζει έως και πέντε εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία του γάμου.
2. Σε περιπτώσεις θανάτου συζύγου, παιδιού, γονέων και αδελφών εργαζομένων, οι εργαζόμενοι δικαιούνται άδεια με αποδοχές διάρκειας τριών (3) εργάσιμων ημερών.
3. Σε περιπτώσεις γεννήσεως τέκνου, ο πατέρας εργαζόμενος δικαιούται δύο (2) ημέρες άδεια με αποδοχές.

Άρθρο 35: Διάφορες Ειδικές Άδειες

1. Η Εταιρεία χορηγεί άδεια με αποδοχές στους εργαζομένους που καλούνται σε ποινικό ή πολιτικό δικαστήριο προκειμένου να καταθέσουν ως μάρτυρες. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αντίγραφο της κλήσης του ποινικού δικαστηρίου ή βεβαίωση του πολιτικού δικαστηρίου.
2. Η Εταιρεία χορηγεί άδεια στους εργαζομένους για εκπλήρωση έκτακτων στρατιωτικών υποχρεώσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
3. Η Εταιρεία χορηγεί άδεια με αποδοχές στους εργαζομένους για την άσκηση του εκλογικού τους δικαιώματος α) διάρκειας μίας (1) εργάσιμης ημέρας εφόσον απαιτείται η μετακίνησή τους σε απόσταση 200-400 χιλιομέτρων, β) διάρκειας δύο (2) εργάσιμων ημερών εφόσον απαιτείται η μετακίνησή τους σε απόσταση μεγαλύτερης των 400 χιλιομέτρων, γ) διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) εργάσιμων ημερών, ανάλογα με την απόσταση και τις ειδικές συνθήκες μετακίνησης, εφόσον πρόκειται να μετακινηθούν σε νησιά.
4. Οι εργαζόμενοι που συμμετέχουν στην εθελοντική προσφορά αίματος, για την ενίσχυση της Τράπεζας Αίματος του προσωπικού της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε., δικαιούνται να λαμβάνουν εντός εκάστου έτους για την πρώτη φορά αιμοδοσίας μία ημέρα άδειας χωρίς παρακράτηση του αντίστοιχου ημερομισθίου, για τη δεύτερη φορά συμμετοχής τους στην αιμοδοσία δικαιούνται δύο ημέρες άδειας με αποδοχές και για την Τρίτη φορά συμμετοχής τους στην αιμοδοσία δικαιούνται επίσης δύο ημέρες άδειας με αποδοχές. Η χρήση της άδειας αυτής πρέπει να γίνει εντός του ημερολογιακού έτους που πραγματοποιείται η αιμοδοσία. Το σχετικό δικαίωμα θεμελιώνεται είτε η αιμοδοσία πραγματοποιείται ομαδικά, στις

εγκαταστάσεις της Εταιρίας είτε από τον εργαζόμενο μεμονωμένα, στο Νοσηλευτικό ίδρυμα, που λειτουργεί η Τράπεζα Αίματος της Εταιρείας ή σε οποιοδήποτε Νοσηλευτικό ίδρυμα για λογαριασμό της τράπεζας αίματος της Κτηματολόγιο Α.Ε. Στη δεύτερη περίπτωση, ο εργαζόμενος θα προσκομίζει τη σχετική βεβαίωση, του Νοσηλευτικού Ιδρύματος. Εάν ο εργαζόμενος προσφέρει αίμα σε οποιοδήποτε νοσηλευτικό ίδρυμα δικαιούται 2 ημέρες άδειας εφόσον συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις : α) Έχει συμμετάσχει τουλάχιστον μία φορά εντός του έτους, στην εθελοντική αιμοδοσία για την ενίσχυση της τράπεζας αίματος της Κτηματολόγιο Α.Ε. β) Ο συνολικός αριθμός ημερών άδειας λόγω αιμοδοσίας δεν ξεπερνά τις πέντε (5) στο τρέχον έτος. Η χορήγηση της άδειας γίνεται με την προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης του Νοσηλευτικού ιδρύματος.

5. Κατά την ημέρα της ονομαστικής του εορτής, κάθε εργαζόμενος δικαιούται να αποχωρεί δύο ώρες νωρίτερα ή να προσέρχεται την επομένη δύο ώρες αργότερα, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενό του Τμήματος ή του Γραφείου όπου υπηρετεί με ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
6. Οι υπάλληλοι που έχουν πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία 50% και άνω, βεβαιωμένη με γνωμάτευση των κατά το Ν.1648/1986 υγειονομικών επιτροπών, υπηρετούν με ωράριο εργασίας μειωμένο κατά μία (1) ώρα την ημέρα χωρίς καμία μείωση αποδοχών. Η ίδια ρύθμιση ισχύει και για τους υπαλλήλους που έχουν σύζυγο ή τέκνα με αναπηρία 67% και άνω.
7. Η Εταιρεία οφείλει να διευκολύνει τους εργαζόμενους που είναι μέλη επιστημονικών επιτροπών (π.χ. ΤΕΕ, επιτροπές αξιολόγησης διαγωνισμών άλλων φορέων) κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Για το σκοπό αυτό η εταιρεία δύναται να χορηγεί ειδικές άδειες, εφόσον το επιτρέπουν οι επιχειρησιακές ανάγκες.

Άρθρο 36: Συνδικαλιστικές Άδειες

1. Η Εταιρεία οφείλει να διευκολύνει τους εργαζόμενους, που είναι μέλη Διοικητικών Συμβουλίων και ελεγκτικών επιτροπών πρωτοβάθμιων ή δευτεροβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή αντιπρόσωποι πρωτοβαθμίων συνδικαλιστικών οργανώσεων σε αντίστοιχες δευτεροβάθμιες οργανώσεις, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Για το λόγο αυτό, η Εταιρεία χορηγεί τις προβλεπόμενες από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις συνδικαλιστικές άδειες.

2. Ο χρόνος απουσίας των εργαζομένων κατά τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου θεωρείται χρόνος πραγματικής εργασίας για όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από την εργασιακή και ασφαλιστική σχέση.

Άρθρο 37: Άδειες για Συμμετοχή σε Συνέδρια, Σεμινάρια, Ερευνητικά Προγράμματα

1. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας λαμβάνουν ειδική άδεια με αποδοχές προκειμένου να συμμετάσχουν μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου, σε συνέδρια και σεμινάρια που πραγματοποιούνται στο εξωτερικό καθώς και στην Ελλάδα και σχετίζονται με το αντικείμενο της δραστηριότητας της Εταιρείας ή με την λειτουργία της. Στις περιπτώσεις αυτές, το κόστος συμμετοχής, καθώς και τα έξοδα παραστάσεως, κίνησης και διαμονής που συνεπάγεται η παρακολούθηση των συνεδρίων και των σεμιναρίων καλύπτονται από την Εταιρεία.
2. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας λαμβάνουν ειδική άδεια με αποδοχές προκειμένου να συμμετάσχουν σε ερευνητικά προγράμματα σχετικά με το αντικείμενο τους, στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή, εφόσον η πρόσκληση απευθύνεται στην Εταιρεία μετά από απόφαση της Διοίκησης. Τα έξοδα συμμετοχής, μεταβάσεως και παραμονής βαρύνουν την Εταιρεία και το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης του εργαζομένου που απασχολείται στο πρόγραμμα ορίζεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
3. Η επιλογή των εργαζομένων που θα συμμετάσχουν σε ερευνητικά προγράμματα στα οποία μετέχει η Εταιρεία πραγματοποιείται από την Διοίκηση, μετά την υποβολή των σχετικών αιτήσεων των ενδιαφερομένων ιεραρχικώς και αρμοδίως υποβαλλόμενων. Τα κριτήρια της επιλογής είναι τα ακόλουθα:
 - i. Η συνάφεια της ειδίκευσης του εργαζομένου με το αντικείμενο του προγράμματος
 - ii. Η συνάφεια του αντικειμένου της θέσης που κατέχει ο εργαζόμενος στην Εταιρεία με το αντικείμενο του προγράμματος
 - iii. Η προηγούμενη ενασχόληση του εργαζομένου με αντικείμενα όμοια ή συναφή με το αντικείμενο του προγράμματος (εκπόνηση μελετών και εργασιών, πραγματοποίηση δημοσιεύσεων κ.λπ.).
4. Οι εργαζόμενοι που συμμετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα, μετά την επιστροφή τους και μέσα σε διάστημα ενός (1) μηνός, υποχρεούνται να προσκομίσουν στην Εταιρεία τις εισηγήσεις και το υλικό που σχετίζονται με το πρόγραμμα καθώς επίσης και ενδεχόμενες ανακοινώσεις που πραγματοποίησαν στο πλαίσιο υλοποίησής του. Οι συμμετέχοντες σε ερευνητικά προγράμματα έχουν την υποχρέωση να παρουσιάσουν με ολοκληρωμένη εισήγηση όλα τα στοιχεία της τεχνογνωσίας που απέκτησαν από τη συμμετοχή τους στα

ερευνητικά αυτά προγράμματα ή τις ημερίδες σε εργαζομένους που θα εκδηλώσουν σχετικό ενδιαφέρον στο πλαίσιο της δράσεως διάχυσης εταιρικής γνώσης, που διαχειρίζεται το τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Η εταιρεία οφείλει να προβλέπει την ισότιμη συμμετοχή των εργαζομένων σε συνέδρια, σεμινάρια και ερευνητικά προγράμματα, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 1 – 4 του παρόντος άρθρου, εκτός εάν το αντικείμενο των συνεδρίων, σεμιναρίων ή ερευνητικών προγραμμάτων είναι ιδιαίτερα εξειδικευμένο και η Εταιρεία δεν μπορεί να εκπροσωπηθεί από άλλον εργαζόμενο. Ο χρόνος παρακολούθησης των συνεδρίων και σεμιναρίων και της συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 1 – 4 του παρόντος άρθρου, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρεία.

Άρθρο 38: Εκπαιδευτικές Άδειες για Σπουδές στην Ημεδαπή

1. Η Εταιρεία δύναται (κατόπιν τεκμηρίωσης εκ μέρους του εργαζομένου) να χορηγεί πρόσθετη άδεια με αποδοχές (πέραν της νόμιμης) για συμμετοχή σε εξετάσεις στους εργαζομένους που δεν έχουν συμπληρώσει το 28^ο έτος της ηλικίας τους και είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας που ανήκουν στο Δημόσιο ή εποπτεύονται από αυτό. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες το χρόνο και χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά ανάλογα με τις ανάγκες του εργαζομένου. Η άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις χορηγείται και σε εργαζομένους που έχουν υπερβεί το 28^ο έτος της ηλικίας, αλλά μόνο για την προβλεπόμενη διάρκεια των σπουδών που παρακολουθεί κάθε φορά ο εργαζόμενος, προσαυξημένη κατά δύο (2) έτη ανεξάρτητα εάν οι σπουδές διανύθηκαν συνεχώς ή διακεκομμένα. Από τις αποδοχές που καταβάλλει η Εταιρεία στον εργαζόμενο κατά το διάστημα της σπουδαστικής άδειας εκπίπτουν τα ποσά που δικαιούται να λάβει ο εργαζόμενος από τον Ο.Α.Ε.Δ. σύμφωνα με την κείμενη σχετική νομοθεσία.
2. Μετά το πέρας των εξετάσεων, ο μαθητής, σπουδαστής ή φοιτητής εργαζόμενος που έχει λάβει άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, οφείλει να αποδείξει την συμμετοχή του στις εξετάσεις προσκομίζοντας στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σχετική βεβαίωση του οικείου εκπαιδευτικού ιδρύματος.
3. Οι εργαζόμενοι που παρακολουθούν μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο της ειδικότητάς τους, έχουν τουλάχιστον τα ίδια προνόμια με τους μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές εργαζομένους κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, εφόσον δεν γίνεται χρήση άλλων προνομίων. Στην περίπτωση αυτή δεν ισχύει ανώτατο όριο ηλικίας και η άδεια

χορηγείται για όσο χρόνο διαρκούν οι μεταπτυχιακές σπουδές και σε κάθε περίπτωση όχι περισσότερο από δύο έτη για κάθε μεταπτυχιακό τίτλο.

4. Οι άδειες συμμετοχής σε εξετάσεις για εργαζόμενους μαθητές, σπουδαστές και προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές χορηγούνται μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων στον Διευθυντή τους, ο οποίος οφείλει να ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μέσα σε δύο (2) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα υποβολής της αίτησης λήψης αδειάς.
5. Η Εταιρεία, με απόφαση του Δ.Σ. της, μπορεί να χορηγήσει στα μέλη του επιστημονικού της προσωπικού πρόσθετη εκπαιδευτική άδεια για την εκπόνηση διδακτορικής διατριβής στην ημεδαπή διάρκειας μέχρι τριών (3) μηνών με αποδοχές για κάθε έτος σπουδών, σε σύνολο τεσσάρων (4) ετών. Τα σχετικά αιτήματα των εργαζομένων υποβάλλονται στο εκάστοτε αρμόδιο όργανο της εταιρείας.
6. Οι προϋποθέσεις για την χορήγηση της άδειας για την απόκτηση Διδακτορικού κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου είναι οι εξής:
 - i. Ο εργαζόμενος να έχει συμπληρώσει ζετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Εταιρεία
 - ii. Ο εργαζόμενος να έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση σε ειδικότερες σπουδές ή επιμόρφωση ή ενημέρωση στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, σε συναφείς προς το αντικείμενο εργασίας του, ή σε συγκεκριμένα συμφέροντα και ανάγκες της Εταιρείας.Προτεραιότητα για την λήψη της σχετικής άδειας έχουν οι κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων.
7. Οι άδειες του παρόντος άρθρου είναι πρόσθετες και δεν συμψηφίζονται με την κανονική ετήσια άδεια που δικαιούται ο εργαζόμενος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.
8. Ο χρόνος των εκπαιδευτικών αδειών του παρόντος άρθρου θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρεία και συνυπολογίζεται στην μισθολογική και υπηρεσιακή εξέλιξη των υπαλλήλων.
9. Ο εργαζόμενος στην περίπτωση της επιτυχημένης ολοκλήρωσης των ανωτέρω σπουδών υποχρεούται να εργάζεται στην εταιρεία για τα επόμενα τουλάχιστον δυο (2) έτη από την απόκτηση των σχετικών τίτλων σπουδών.
10. Σε περίπτωση μη κτήσεως του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (Master) στο χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το εκπαιδευτικό ίδρυμα, ο εργαζόμενος που έκανε χρήση των αδειών για απόκτηση του συγκεκριμένου τίτλου στην ημεδαπή οφείλει:
 - i. Σε περίπτωση αποτυχίας στις εξετάσεις στο 30% των μαθημάτων, να καταβάλλει στην Εταιρεία ατόκως το ήμισυ (1/2) των αποδοχών και εξόδων που έλαβε κατά το χρονικό διάστημα των εκπαιδευτικών αδειών. Στην περίπτωση αυτή, ο χρόνος της

- εκπαιδευτικής άδειας δεν λογίζεται ως χρόνος εργασίας στην Εταιρεία και κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί αδειών χωρίς αποδοχές, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.
- ii. Σε περίπτωση αποτυχίας στις εξετάσεις στο 60% των μαθημάτων, να καταβάλλει στην Εταιρεία ατόκως το σύνολο των αποδοχών και εξόδων που έλαβε κατά το χρονικό διάστημα της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση αυτή, ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας δεν λογίζεται ως χρόνος εργασίας στην Εταιρεία και κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί αδειών χωρίς αποδοχές.
11. Σε περίπτωση μη κτήσεως του Διδακτορικού τίτλου στο χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το εκπαιδευτικό ίδρυμα, ο εργαζόμενος που έκανε χρήση των αδειών για εκπόνηση Διδακτορικού στην ημεδαπή υποχρεούται να καταβάλλει ατόκως στην Εταιρεία, εντός εξαμήνου, το ήμισυ (1/2) των αποδοχών που έλαβε κατά το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των αδειών χωρίς αποδοχές, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.
12. Σε περίπτωση μη απόκτησης του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (Master) ή του Διδακτορικού αλλά απόκτησης μεταπτυχιακού τίτλου κατώτερης βαθμίδας, ο εργαζόμενος που έκανε χρήση των αδειών για απόκτηση των συγκεκριμένων τίτλων στην ημεδαπή δεν υποχρεούται στην επιστροφή των αποδοχών που έλαβε κατά το χρονικό διάστημα της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση αυτή, ο μισός χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας δεν λογίζεται ως χρόνος εργασίας στην Εταιρεία και κατά τα λοιπά για τον μισό χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί αδειών χωρίς αποδοχές.

Άρθρο 39: Εκπαιδευτικές Άδειες για Σπουδές στην Αλλοδαπή

1. Η Εταιρεία, με απόφαση του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου της, μπορεί να χορηγεί στο επιστημονικό προσωπικό εκπαιδευτική άδεια με ή χωρίς αποδοχές για την απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος (Master) ή Διδακτορικού στην αλλοδαπή με θέμα εξειδίκευσης συναφές με το αντικείμενο της.
2. Το αίτημα για λήψη εκπαιδευτικής άδειας για την απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος (Master) ή Διδακτορικού στην αλλοδαπή υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο, ακολουθώντας την ιεραρχική τάξη της εταιρείας.

3. Η διάρκεια των αδειών για την απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος (Master) στην αλλοδαπή δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα (1) έτος και μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση του αρμοδίου οργάνου για ένα εξάμηνο με αποδοχές και ένα εξάμηνο χωρίς αποδοχές. Η διάρκεια των αδειών για την εκπόνηση Διδακτορικού στην αλλοδαπή δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη και μπορούν να παραταθεί με νέα απόφαση του αρμοδίου οργάνου. Η Εταιρεία μπορεί να χορηγεί ετησίως άδειες μέχρι το ποσοστό 10% του επιστημονικού της προσωπικού.
4. Ο χρόνος των αδειών για την απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος (Master) ή Διδακτορικού στην αλλοδαπή θεωρείται πραγματικός χρόνος υπηρεσίας στην Εταιρεία και συνυπολογίζεται για την υπηρεσιακή εξέλιξη των υπαλλήλων, εφόσον ο αδειούχος επιτύχει στην απόκτηση του τίτλου. Σε περίπτωση μη απόκτησης του τίτλου, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των αδειών χωρίς αποδοχές του άρθρου 40 του παρόντος Κανονισμού.
5. Η Εταιρεία μετά την επιστροφή του υπαλλήλου από την άδεια για την απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος (Master) ή Διδακτορικού στην αλλοδαπή τον τοποθετεί στην ίδια ή σε παρόμοια θέση αλλά σε καμία περίπτωση σε κατώτερη.
6. Οι προϋποθέσεις για την χορήγηση της άδειας για την απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος (Master) ή Διδακτορικού στην αλλοδαπή είναι οι εξής:
 - i. Ο εργαζόμενος να έχει συμπληρώσει 3ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Εταιρεία
 - ii. Ο εργαζόμενος να έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση σε ειδικότερες σπουδές ή επιμόρφωση ή ενημέρωση στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, σε συναφείς προς το αντικείμενο εργασίας του, ή σε συγκεκριμένα συμφέροντα και ανάγκες της Εταιρείας.
7. Οι υποχρεώσεις του εργαζομένου κατά την διάρκεια και μετά την λήξη της εκπαιδευτικής άδειας για την απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος (Master) ή Διδακτορικού στην αλλοδαπή, είναι οι εξής:
 - i. Κατά την διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει τα πιστοποιητικά εγγραφής και φοίτησής του επικυρωμένα από τις Διπλωματικές ή Προξενικές αρχές.
 - ii. Κατά την επάνοδό του στην Εταιρεία, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει τον τίτλο σπουδών του αναγνωρισμένο από το αρμόδιο όργανο της Πολιτείας, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - iii. Μετά την απόκτηση του τίτλου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στην Εταιρεία για δύο (2) τουλάχιστον χρόνια. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αποχωρήσει οικειοθελώς πριν την συμπλήρωση των δύο (2) ετών από την απόκτηση του τίτλου, οφείλει να καταβάλλει απόκως στην Εταιρεία εντός εξαμήνου το ήμισυ των

αποδοχών και κάθε άλλης παροχής που έλαβε από την Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας.

8. Άδεια για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής στην αλλοδαπή χορηγείται από την Εταιρεία στα μέλη του επιστημονικού της προσωπικού μετά από εξέταση εκ μέρους του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας της σκοπιμότητας και της χρησιμότητας της επιμόρφωσης του εργαζομένου.
9. Σε περίπτωση μη κτήσεως του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (Master) στο χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το εκπαιδευτικό ίδρυμα, ο εργαζόμενος που έκανε χρήση των αδειών για απόκτηση του συγκεκριμένου τίτλου στην αλλοδαπή οφείλει:
 - i. Σε περίπτωση αποτυχίας στις εξετάσεις στο 30% των μαθημάτων, να καταβάλλει στην Εταιρεία ατόκως το ήμισυ (1/2) των αποδοχών και εξόδων που έλαβε κατά το χρονικό διάστημα των εκπαιδευτικών αδειών. Στην περίπτωση αυτή, ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας δεν λογίζεται ως χρόνος εργασίας στην Εταιρεία και κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί αδειών χωρίς αποδοχές, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.
 - ii. Σε περίπτωση αποτυχίας στις εξετάσεις στο 60% των μαθημάτων, να καταβάλλει στην Εταιρεία ατόκως το σύνολο των αποδοχών και εξόδων που έλαβε κατά το χρονικό διάστημα της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση αυτή, ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας δεν λογίζεται ως χρόνος εργασίας στην Εταιρεία και κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί αδειών χωρίς αποδοχές.
10. Σε περίπτωση μη κτήσεως του Διδακτορικού τίτλου στο χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το εκπαιδευτικό ίδρυμα, ο εργαζόμενος που έκανε χρήση των αδειών για εκπόνηση Διδακτορικού στην αλλοδαπή υποχρεούται να καταβάλλει ατόκως στην Εταιρεία, εντός εξαμήνου, το ήμισυ (1/2) των αποδοχών που έλαβε κατά το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των αδειών χωρίς αποδοχές, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.
11. Σε περίπτωση μη απόκτησης του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (Master) ή του Διδακτορικού αλλά απόκτησης μεταπτυχιακού τίτλου κατώτερης βαθμίδας, ο εργαζόμενος που έκανε χρήση των αδειών για απόκτηση των συγκεκριμένων τίτλων στην αλλοδαπή δεν υποχρεούται στην επιστροφή των αποδοχών που έλαβε κατά το χρονικό διάστημα της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση αυτή, ο μισός χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας δεν λογίζεται ως χρόνος εργασίας στην Εταιρεία και κατά τα λοιπά για τον μισό χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί αδειών χωρίς αποδοχές.

Άρθρο 40: Άδειες χωρίς Αποδοχές

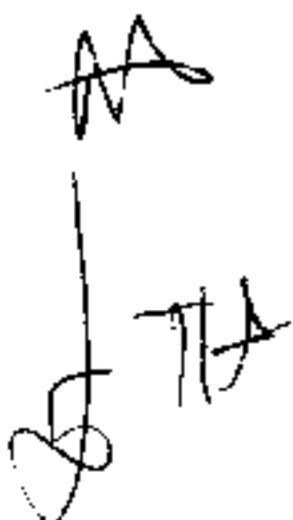
1. Ανάλογα με τις λειτουργικές της ανάγκες η Εταιρεία μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές σε εργαζόμενους, μετά από σχετικό αιτιολογημένο αίτημά τους που αφορά σοβαρό προσωπικό ή οικογενειακό λόγο και εφόσον αυτοί έχουν εξαντλήσει την κανονική ετήσια άδειά τους. Δικαίωμα άδειας χωρίς αποδοχές που ρυθμίζονται στο παρόν άρθρο έχουν μόνο οι εργαζόμενοι που έχουν συμπληρώσει ένα (1) έτος εργασίας στην Εταιρεία, εκτός αν πρόκειται για άδεια άνευ αποδοχών έως (3) ημερών.
2. Η διαδικασία έγκρισης των αδειών χωρίς αποδοχές που ρυθμίζονται στο παρόν άρθρο είναι η ακόλουθη:
 - i. Οι Διευθυντές είναι αρμόδιοι για την έγκριση αδειών χωρίς αποδοχές διάρκειας έως και τριών (3) εργάσιμων ημερών στους υπαλλήλους της Διεύθυνσής τους
 - ii. Ο Γενικός Διευθυντής είναι αρμόδιος για την έγκριση αδειών χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι και τριάντα (30) εργάσιμων ημερών για όλο το προσωπικό.
 - iii. Ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας κατά τον λόγο αρμοδιότητας εκάστου είναι αρμόδιος για την έγκριση αδειών χωρίς αποδοχές διάρκειας άνω των τριάντα (30) ημερών μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
4. Σε περίπτωση άρνησης έγκρισης αιτήματος εργαζομένου για λήψη άδειας των περιπτώσεων (i) και (ii) της προηγούμενης παραγράφου, ο εργαζόμενος δικαιούται να προσφύγει ιεραρχικά, στον Πρόεδρο ή Διευθύνοντα Σύμβουλο.
5. Οι αιτήσεις για λήψη άδειας άνευ αποδοχών εξετάζονται με τη σειρά προτεραιότητας που υποβάλλονται.
6. Για όλες τις περιπτώσεις των αδειών άνευ αποδοχών του παρόντος άρθρου ο χρόνος απουσίας και μέχρις απουσίας ενός (1) έτους των εργαζομένων από την Εταιρεία συνυπολογίζεται τόσο για την υπηρεσιακή εξέλιξή τους όσο και για τον υπολογισμό χρονοεπιδόματος, επιδομάτων ετήσιας κανονικής άδειας, τυχόν δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα.
7. Μετά την επιστροφή του εργαζομένου από την άδεια χωρίς αποδοχές η Εταιρεία υποχρεούται να τον εντάξει σε θέση όμοια με αυτήν που κατείχε πριν την αναχώρησή του. Εάν η απουσία είναι για χρονικό διάστημα πέραν του έτους η εταιρία θα κρίνει και θα αποφασίσει κατά περίπτωση αν θα πρέπει να αφαιρεθεί ο χρόνος κατά τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10. ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΥΓΙΕΙΝΗ - ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

Άρθρο 41: Υγιεινή & Ασφάλεια των Χώρων Εργασίας

1. Η Εταιρεία οφείλει να εφαρμόζει αυστηρά τα μέτρα που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.
2. Η Εταιρεία φροντίζει να τηρούνται οι όροι υγιεινής, ασφάλειας και καθαριότητας των γραφείων και των υπολοίπων χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων χώρων σε όλες τις εκμεταλλεύσεις της.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν για την διατήρηση της καθαριότητας γραφείων και των υπολοίπων χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων χώρων.
4. Η Εταιρεία και οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν την σχετική νομοθεσία περί απαγόρευσης του καπνίσματος στους χώρους εργασίας.
5. Σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, η Εταιρεία απασχολεί Γιατρό Εργασίας, ο οποίος επισκέπτεται την Εταιρεία και είναι στη διάθεση των εργαζομένων κατά τις ημέρες και ώρες που καθορίζονται από την Εταιρεία. Η παροχή στον Γιατρό Εργασίας πληροφοριών και δεδομένων ιατρικού χαρακτήρα από τους εργαζομένους είναι προαιρετική.
6. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιριολογική υποδομή, εγκαταστάσεις, οχήματα και εξοπλισμός) με σκοπό την αποφυγή ατυχημάτων.
7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον άμεσο ιεραρχικό προϊστάμενό τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό που διαπιστώνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά για την άμεση επιδιόρθωσή τους.
8. Σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, η Εταιρεία απασχολεί Τεχνικό Ασφαλείας. Ο Τεχνικός Ασφαλείας σε συνεργασία με τους συντηρητές των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, μεριμνά για την ασφαλή και καλή λειτουργία του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, του ηλεκτροφωτισμού των χώρων της Εταιρείας, των κλιματιστικών συστημάτων, των συστημάτων πυρόσβεσης και πυρανίχνευσης κ.λ.π.
9. Σε κάθε εκμετάλλευση της Εταιρείας λειτουργούν Επιτροπές Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.) που συγκροτούνται και ασκούν πλήρως τα καθήκοντά τους (δικαιώματα και υποχρεώσεις) σύμφωνα με την σχετική κείμενη νομοθεσία.

10. Στα κεντρικά γραφεία της Εταιρείας συγκροτείται Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.) σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής κείμενης νομοθεσίας και είναι αρμόδια για όλους τους εργαζομένους της Εταιρείας.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom left corner of the page.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 42: Περιεχόμενα – Τρόπος Τήρησης Προσωπικών Στοιχείων Εργαζομένων

1. Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας τηρείται αρχείο Ατομικών Υπηρεσιακών Φακέλων Εργαζομένων (Α.Υ.Φ.Ε.). Στον Α.Υ.Φ.Ε. καταχωρούνται:
 - i. Κάθε έγγραφο που πιστοποιεί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του εργαζομένου (όπως, ενδεικτικά, τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις παρακολούθησης προγραμμάτων αρχικής και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, πιστοποιητικά εγγραφής σε επαγγελματικούς συλλόγους ή επιμελητήρια κ.ο.κ.).
 - ii. Κάθε έγγραφο που παρέχει πληροφορίες σε σχέση με την επαγγελματική σταδιοδρομία και δραστηριότητα του εργαζομένου και την εξέλιξη της εργασιακής του σχέσης με την Εταιρεία [δικαιολογητικά πρόσληψης, καρτέλα πρόσληψης, σύμβαση εργασίας, μεταβολές σύμβασης εργασίας, αίτηση, αξιολόγηση, πρακτικό πρόσληψης, μεταβολές εργαζομένου γενικά (οικογενειακής κατάστασης, μισθολογικές αναπροσαρμογές, προαγωγές, αλλαγές θέσης ή οργανωτικής διάρθρωσης), περιγραφή θέσης με ιστορικότητα από την υπογραφή του εσωτερικού κανονισμού, έγγραφα τα οποία κατατίθενται με αίτηση του εργαζομένου για να καταχωρηθούν στον υπηρεσιακό του φάκελο, εύφημες μνείες, επιστολές και έγγραφα που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου, έντυπα και αποτελέσματα αξιολόγησης].
 - iii. Κάθε έγγραφο που παρέχει πληροφορίες σε σχέση με την προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση στο βαθμό που είτε είναι αναγκαία για την λειτουργία της εργασιακής σχέσης (όπως, ενδεικτικά, φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου, απόσπασμα ποινικού μητρώου που έχει εκδοθεί κατά το χρόνο πρόσληψης), είτε πιστοποιούν ιδιότητες λόγω των οποίων ο εργαζόμενος θεμελιώνει δικαιώματά σε παροχές (όπως, ενδεικτικά, ληξιαρχική πράξη γάμου ή γέννησης παιδιού).
2. Η τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στο αρχείο Ατομικών Υπηρεσιακών Φακέλων Εργαζομένων γίνεται όπως ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
3. Το περιεχόμενο των Ατομικών Υπηρεσιακών Φακέλων κάθε εργαζομένου είναι απολύτως εμπιστευτικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, να λαμβάνει αντίγραφα από όλα τα έγγραφα που περιέχονται στον Ατομικό

Υπηρεσιακό του Φάκελο. Για όσα εξ' αυτών εκδότης είναι η ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε. θα βεβαιώνεται η γνησιότητά τους. Η Εταιρεία δεν δικαιούται να χορηγεί σε τρίτους αντίγραφα εγγράφων που περιέχονται σε Ατομικούς Υπηρεσιακούς Φακέλους Εργαζομένων εκτός εάν ο αιτών τρίτος έχει εξουσιοδοτηθεί ειδικά προς τούτο από τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο. Κάθε τρίτος που έχει έννομο συμφέρον να λάβει γνώση, μπορεί να το πράξει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και αφού έχει ενημερωθεί ο εργαζόμενος ώστε να μπορεί να υποβάλλει τυχόν αντιρρήσεις του εντός δύο (2) εργασίμων ημερών. Οι αντιρρήσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και επί αυτών αποφαινεται η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας.

4. Δεν επιτρέπεται η καταχώρηση στοιχείων στους Ατομικούς Υπηρεσιακούς Φακέλους Εργαζομένων ή η τήρηση εγγράφων από την Εταιρεία που αφορούν τις πολιτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική δραστηριότητα των εργαζομένων. Δεν επιτρέπεται επίσης η καταχώρηση στους Ατομικούς Υπηρεσιακούς Φακέλους Εργαζομένων η τήρηση ή η επεξεργασία από την Εταιρεία ιατρικών δεδομένων που αφορούν τους εργαζομένους εκτός εάν αυτό γίνει με επιμέλεια του ίδιου του εργαζομένου και είναι απολύτως απαραίτητο για τη θεμελίωση δικαιωμάτων του εργαζομένου και αντίστοιχη απόδοση κοινωνικών παροχών ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων της Εταιρείας στο πεδίο της υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας με υποχρεωτική ενημέρωση του εργαζομένου. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία περί προστασίας ατομικών δεδομένων των εργαζομένων και ιδίως το άρθρο 8 του ν. 3144/2003.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής τους κατάστασης το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την επέλευση της μεταβολής, προκειμένου να ενημερώνεται ο Ατομικός Υπηρεσιακός τους Φάκελος. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής δεν συνεπάγεται και την απώλεια των δικαιωμάτων του εργαζομένου που ενδεχομένως συνδέονται με την μεταβολή της καταστάσεώς του, με την επιφύλαξη του άρθρου 25 §7.
6. Το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού τηλεφώνου που έχει δηλώσει.
7. Τα δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης υπηρεσιακής ή μισθολογικής μεταβολής τίθενται υπόψη των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας με μέριμνα του Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43: Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί και που είναι αντίθετη με τις διατάξεις του νόμου και του παρόντος Κανονισμού και με την υπηρεσιακή τάξη ή που είναι επιζήμια για τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας και των εργαζομένων.
2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:
 - i. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
 - ii. Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού
 - iii. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας
 - iv. Τους υφισταμένους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους, που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της Εταιρείας.
3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο έχει την διακριτική ευχέρεια να επιβάλλει ποινή ελαφρότερη της προβλεπόμενης ή να μην τιμωρήσει τον εργαζόμενο, λαμβάνοντας υπόψη το γενικότερο συμφέρον της Εταιρείας, την προσωπικότητα και την γενική διαγωγή του εργαζομένου καθώς και τις εξαιρετικές περιστάσεις υπό τις οποίες τελέστηκε το παράπτωμα.
4. Πειθαρχικά παραπτώματα, που συνεπάγονται κυρώσεις, θεωρούνται τα ακόλουθα:
 - I. Η, για δύο συνεχείς ημέρες, αυθαίρετη απουσία από την εργασία.
 - II. Η κατ' επανάληψη μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.
 - III. Η απείθεια στις εντολές των ανωτέρων και η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσεως υπηρεσίας που έχει διαταχθεί αρμόδια.
 - IV. Η απρεπής συμπεριφορά προς την Εταιρεία και τα όργανά της, προς τους συναδέλφους και προς τους τρίτους που συναλλάσσονται με την Εταιρεία.
 - V. Η κατά την εκτέλεση των καθηκόντων αναξιοπρεπής διαγωγή και κάθε πράξη ή παράλειψη αντίθετη προς την καλή πίστη και τα χρηστά ήθη, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας, να κλονίσει την εσωτερική της πειθαρχία και να μειώσει το κύρος της.
 - VI. Η απασχόληση του προσωπικού από ιεραρχικά ανωτέρους σε ιδιαίτερης σημασίας εργασίες άσχετες ή ξένες προς την Εταιρεία. Το παράπτωμα συντρέχει τόσο για τον εντολέα όσο και για τον εντολοδόχο εφόσον ο εντολοδόχος δεν προέβη σε σχετική καταγγελία και αποδειχθεί ότι είχε γνώση.

- VII. Η παραβίαση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- VIII. Η εκ προθέσεως απώλεια ή φθορά υλικού ή η βλάβη μηχανήματος ή εξοπλισμού από εργαζόμενο κατά την άσκηση των καθηκόντων του εκ προθέσεως.
- IX. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης στην Εταιρεία ενδεχόμενης απώλειας ή φθοράς υλικού ή η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος ή εξοπλισμού που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζομένου κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- X. Η μη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας από τον καθ' ύλη αρμόδιο ή η παρακώλυση αυτού από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο.
- XI. Η επιμήκυνση του χρόνου του διαλείμματος ή οποιαδήποτε άλλη ενέργεια μπορεί να οδηγήσει σε απώλεια χρόνου.
- XII. Η αποχώρηση από το χώρο εργασίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας χωρίς άδεια.
- XIII. Η κατ' επανάληψη εκτέλεση στα γραφεία της Εταιρείας εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- XIV. Η κατάχρηση εξουσίας, η βάνουση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη και η αποσιώπηση ή παράλειψη εξέτασης παραπόνων υφισταμένων.
- XIV. Η δωροδοκία ή δωροληψία από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία για μέλλουσα ή τελεσθείσα πράξη.
- XV. Κάθε πράξη έναντι της Εταιρείας ή συναδέλφων ή τρίτων συναλλασσομένων με αυτήν που τελείται στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του εργαζομένου ή εξ αφορμής αυτών και συνιστά ποινικό αδίκημα περί την υπηρεσία ή ποινικό αδίκημα κατά της ζωής ή των ηθών.
- XVI. Η υπεξαίρεση κάθε υλικού περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.
- XVII. Η παράλληλη ενασχόληση του εργαζομένου σε εταιρεία ή εταιρείες ή φυσικά ή νομικά πρόσωπα που είναι συμβεβλημένα καθ' οιονδήποτε τρόπο με την εταιρεία.
- XVIII. Η εκούσια σήμανση της κάρτας παρουσίας άλλου εργαζόμενου.
5. Η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να κινηθεί μέσα σε ένα (1) μήνα από την κλήση του υπαιτίου σε απολογία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του παρόντος Κανονισμού και πρέπει να ολοκληρωθεί εντός τριών (3) μηνών, άλλως το παράπτωμα παραγράφεται και η πειθαρχική διαδικασία ματαιώνεται. Σε κάθε περίπτωση, τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δώδεκα (12) μήνες από την τέλεσή τους, εκτός εάν αποτελούν και ποινικά αδικήματα οπότε ισχύει ο χρόνος παραγραφής που ορίζει ο εκάστοτε ισχύων Ποινικός Κώδικας για το συγκεκριμένο ποινικό αδίκημα.
6. Δεν επιτρέπεται δεύτερη πειθαρχική δίωξη για το ίδιο παράπτωμα

Άρθρο 44: Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές, τις οποίες μπορεί να επιβάλει η Εταιρεία ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη συχνότητα επανάληψης του παραπτώματος από τον εργαζόμενο είναι οι εξής:
 - i. Προφορική ή Έγγραφη σύσταση.
 - ii. Έγγραφη επίπληξη.
 - iii. Πρόστιμο 5% - 10% του ημερομισθίου (του ημερομισθίου υπολογιζόμενου ως 1/25 του μηνιαίου μισθού) και για ημερομίσθια έως τριών ημερών.
 - iv. Αργία και απαλλαγή από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή αναστολή) μέχρι δέκα (10) ημέρες για το ίδιο ημερολογιακό έτος.
2. Ειδικότερα για τα παραπτώματα που απαριθμούνται στο άρθρο 43 παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού με τα στοιχεία i – xii επιβάλλονται κατά σειρά οι παρακάτω πειθαρχικές ποινές:
 - i. Όταν το παράπτωμα τελείται για πρώτη φορά, η ποινή της προφορικής σύστασης.
 - ii. Όταν το παράπτωμα τελείται για δεύτερη φορά, η ποινή της έγγραφης επίπληξης.
 - iii. Όταν το παράπτωμα τελείται για τρίτη φορά, η ποινή του προστίμου.
 - iv. Όταν το παράπτωμα τελείται για τέταρτη φορά, η ποινή της αργίας.
3. Ειδικότερα για τα παραπτώματα που απαριθμούνται στο άρθρο 43 παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού με τα στοιχεία xiii – xix επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της αργίας εκτός των άλλων συνεπειών πέραν του κανονισμού.
4. Τα επιβαλλόμενα πρόστιμα παρακρατούνται από τη μισθοδοσία και αποδίδονται στην Εργατική Εστία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
5. Καμία ποινή, δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη κλήση του καλούμενου σε απολογία, που υποβάλλεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την επίδοση της κλήσης και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του παρόντος Κανονισμού.
6. Η επιβαλλόμενη πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που σχετίζονται με το παράπτωμα καθώς και οι γενικότερες συνθήκες υπό τις οποίες αυτό έλαβε χώρα. Ελαφρυντικό στοιχείο θεωρείται ιδίως και όχι μόνο η καλή συμπεριφορά που έχει επιδείξει ο εργαζόμενος έως τη στιγμή τέλεσης του παραπτώματος. Επιβαρυντικά στοιχεία θεωρούνται η υποτροπή και η προηγούμενη επιβολή πειθαρχικής ποινής για άλλο ή άλλα πειθαρχικά παραπτώματα. Ιδίως στις περιπτώσεις υποτροπής επιβάλλεται η αμέσως ανώτερη ποινή από εκείνη που είχε επιβληθεί την προηγούμενη φορά.

7. Για περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα που συνεξετάζονται, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Στην περίπτωση αυτή, αρμόδιο πειθαρχικό όργανο είναι αυτό που δικαιούται να επιβάλλει την βαρύτερη ποινή.
8. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή.
9. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να επιβάλλονται με τρόπο ώστε να μην διαφαίνεται εμπάθεια ή μίσος προς τον εργαζόμενο.
10. Η κρίση ποινικού δικαστηρίου σε σχέση με την συνδρομή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών όταν εκφράζεται σε αμετάκλητη απόφασή του δεσμεύουν το αρμόδιο πειθαρχικά όργανο ως προς την κρίση του για αυτά. Στην περίπτωση που έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή για πράξη ή παράλειψη για την οποία ο εργαζόμενος αθώωθηκε με δικαστική απόφαση, η πειθαρχική ποινή εξαλείφεται.

Άρθρο 45: Πειθαρχική Δικαιοδοσία

Η πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από μονομελή ή πολυμελή πειθαρχικά όργανα.

Μονομελή πειθαρχικά όργανα είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των επιμέρους Διευθύνσεων.

Πολυμελή πειθαρχικά όργανα είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 46: Αρμοδιότητες Επιβολής Πειθαρχικών Ποινών

1. Οι Διευθυντές Διευθύνσεων είναι αρμόδιοι για την επιβολή στους υφισταμένους της Διεύθυνσής τους των ποινών της προφορικής ή έγγραφης σύστασης και έγγραφης επίπληξης (περιπτώσεις (i) και (ii) του άρθρου 44 παρ. 1 του παρόντος Κανονισμού).
2. Ο Γενικός Διευθυντής είναι αρμόδιος για την επιβολή σε οποιοδήποτε εργαζόμενο των ποινών της προφορικής ή έγγραφης σύστασης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου (περιπτώσεις (i), (ii), και (iii) του άρθρου 44 παρ. 1 του παρόντος Κανονισμού).
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος για την επιβολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο των ποινών του προστίμου και της αργίας (περιπτώσεις (iii) και (iv) του άρθρου 44 παρ. 1 του παρόντος Κανονισμού).
4. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο όργανο και εξετάζει τις ενστάσεις κατά των πειθαρχικών αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή και του Διευθύνοντος Συμβούλου.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο όργανο και εξετάζει ενστάσεις κατά πειθαρχικών αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών οργάνων για εργαζόμενους που δεν

Α
Γ Π/Σ

αποτελούν μέλη του Σωματείου Εργαζομένων. Για όσους αποτελούν μέλη του Σωματείου αρμόδιο Δευτεροβάθμιο όργανο είναι το πειθαρχικό Συμβούλιο.

6. Αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος στον οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος, οργανικά ή με εσωτερική απόσπαση, κατά τον χρόνο τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος. Στην περίπτωση που επιληφθούν του ιδίου παραπτώματος περισσότεροι του ενός πειθαρχικά προϊστάμενοι, το παράπτωμα εξετάζει ο πειθαρχικά ανώτερος.
7. Σε περίπτωση πειθαρχικών παραπτωμάτων που κατά την εκτίμηση των πειθαρχικών οργάνων που έχουν επιληφθεί μπορούν να επισύρουν ποινές βαρύτερες από αυτές που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους, ο φάκελος παραπέμπεται με έγγραφη αναφορά στον αμέσως ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο.

Άρθρο 47: Πειθαρχική Διαδικασία

1. Σε όλες τις περιπτώσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο οφείλει να ενεργήσει άμεσα προκαταρκτική έρευνα προβαίνοντας στα αναγκαία με σκοπό την συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων. Εάν το πόρισμα της προκαταρκτικής έρευνας επιβεβαιώσει πλήρως ή έστω επαρκώς την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο οφείλει να καλέσει τον υπαίτιο σε απολογία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του παρόντος Κανονισμού. Η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την κλήση του υπαίτιου σε απολογία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του παρόντος Κανονισμού.–Ακολουθώς, το αρμόδιο πειθαρχικά όργανο αποφασίζει και επιβάλλει την ποινή της δικαιοδοσίας του.
2. Οποιοσδήποτε πραγματοποιεί ή ορίζεται να πραγματοποιήσει προκαταρκτική έρευνα στο πλαίσιο διερεύνησης πειθαρχικού παραπτώματος, δικαιούται να καλέσει σε εξέταση ως μάρτυρα οποιονδήποτε εργαζόμενο της Εταιρείας ή να ζητήσει την εκπόνηση πραγματογνωμοσύνης από άλλο εργαζόμενο αρμόδιο λόγω ειδικών γνώσεων ή θέσης στην Εταιρεία. Δικαιούται επίσης να ζητήσει πληροφορίες και έγγραφα στοιχεία από οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας με τον σκοπό να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό στοιχείο που σχετίζεται με την υπόθεση που ερευνά.
3. Για την περίπτωση μαρτύρων που δεν έχουν εξεταστεί ή που η εξέτασή τους κρίνεται ανεπαρκής και οι οποίοι διαμένουν εκτός της έδρας του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου, δύναται να διαταχθεί αυτεπάγγελτα ή μετά από σχετικό αίτημα του εγκαλούμενου η εξέτασή τους από ειδικά εξουσιοδοτημένο εργαζόμενο της Εταιρείας με σχετικό ερωτηματολόγιο του πειθαρχικού οργάνου και του εγκαλουμένου.

4. Δεν επιτρέπεται να κρίνουν πειθαρχική υπόθεση ή να διεξάγουν προκαταρκτική έρευνα επί αυτής τα ακόλουθα πρόσωπα:
 - i. Τα πειθαρχικά όργανα που άσκησαν ήδη την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το κρινόμενο αδίκημα.
 - ii. Συγγενείς του εργαζόμενου που κατηγορείται.
 - iii. Πρόσωπα εμπλεκόμενα στην υπόθεση με οποιονδήποτε τρόπο.Τα πρόσωπα που έχουν ένα από τα παραπάνω κωλύματα αντικαθίστανται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Προέδρου του Δ.Σ. της Εταιρείας μετά από αίτησή τους ή αίτηση του πειθαρχικώς διωκόμενου εργαζόμενου ή και αυτεπάγγελτα.
5. Η προκαταρκτική έρευνα στο πλαίσιο διερεύνησης πειθαρχικού παραπτώματος διεξάγεται με διακριτικό τρόπο προκειμένου να μην θίγεται η προσωπικότητα του ελεγχόμενου εργαζόμενου.
6. Κατά τη διάρκεια της διερευνητικής διαδικασίας στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας, ο εργαζόμενος διατηρεί όλα τα υπηρεσιακά του καθήκοντα καθώς επίσης διατηρεί όλα τα δικαιώματα και τις αποδοχές του. Ο χρόνος αυτός θεωρείται χρόνος εργασίας.
7. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε πλήρως αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες. Πρέπει επίσης να είναι αιτιολογημένη τόσο για την διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιβολή της ποινής και την επιμέτρησή της.
8. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων κοινοποιούνται εγγράφως στον εργαζόμενο, κατά τα οριζόμενα στην επόμενη παράγραφο, καθώς και στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου να καταχωρηθούν στον Ατομικό Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου που τηρείται σε αυτό κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 42 του παρόντος Κανονισμού.
9. Η επιβολή της ποινής γνωστοποιείται στον εργαζόμενο με έγγραφο της Εταιρείας. Σε περίπτωση που αυτός αρνηθεί να παραλάβει το έγγραφο, αρκεί η γνωστοποίηση μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος ή με δικαστικό επιμελητή στον τόπο κατοικίας του. Όλες οι πειθαρχικές ποινές αποδεικνύονται με σχετικό έγγραφο του αρμόδιου για την επιβολή τους, το οποίο κατατίθεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και καταχωρείται στον Ατομικό Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου.
10. Πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν την επιβολή πειθαρχικής ποινής του προστίμου ή αργίας, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο οφείλει να ενημερώνει το Σωματείο των εργαζομένων της Εταιρείας, εκτός εάν ο εργαζόμενος έχει δηλώσει ότι δεν επιθυμεί την κοινοποίηση.
11. Οι πειθαρχικές ποινές εκτελούνται μόνο εφόσον οι αποφάσεις που τις επέβαλλαν κατέστησαν τελεσίδικες. Τελεσίδικες κατά την έκδοσή τους είναι οι αποφάσεις αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων που κρίνουν σε δεύτερο βαθμό εφόσον υποβλήθηκε έφεση, άλλως οι

πρωτοβάθμιες αποφάσεις οι οποίες δεν προσβλήθηκαν, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 49 παρ. 1 του παρόντος Κανονισμού.

12. Πειθαρχική απόφαση που εκδίδεται από αναρμόδιο πειθαρχικό όργανο, ή καθ' υπέρβαση των ορίων της πειθαρχικής του δικαιοδοσίας, είναι άκυρη και δεν παράγει έννομες συνέπειες.
13. Σε κάθε περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, ο διωκόμενος εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να προσφύγει σε οποιαδήποτε αρμόδια αρχή ή Δικαστήριο κ.λ.π. με τους όρους, προϋποθέσεις και διαδικασίες που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 48: Απολογία

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων εκδίδονται μόνο μετά από κλήση του πειθαρχικώς διωκόμενου σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφ' όσον η σχετική κλήση έχει αποδεδειγμένα επιδοθεί κατά τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο, δεν εμποδίζει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία δύναται να ληφθεί υπόψη, εφόσον περιέλθει στο εγκαλούν πειθαρχικό όργανο πριν την έκδοση της απόφασης.
2. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο τον εγκαλούμενο προσωπικά, στην υπηρεσία του ή στην διεύθυνση κατοικίας του, με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, αρκεί η γνωστοποίηση μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος ή με δικαστικό επιμελητή στον τόπο κατοικίας του.
3. Η κλήση σε απολογία πρέπει να είναι έγγραφη, να καθορίζει με σαφήνεια το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, τον τόπο, το χρόνο και τις συνθήκες τέλεσής του και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) εργασίμων ημερών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου. Από τις ως άνω προθεσμίες αφαιρούνται οι ημέρες απουσίας του εργαζομένου εκτός έδρας, οι ημέρες κανονικής αδειάς, οι ημέρες ασθένειας και ο χρόνος υπάρξεως αποδεδειγμένου λόγου ανωτέρας βίας. Επιπλέον η ανωτέρω προθεσμία για απολογία συμπεριλαμβανομένων των ημερών απουσίας του εργαζομένου εκτός έδρας, των ημερών κανονικής αδειάς, των ημερών ασθένειας και του χρόνου υπάρξεως αποδεδειγμένου λόγου ανωτέρας βίας δεν υπολογίζονται στις προθεσμίες του άρθρου 43 παράγραφος 5.
4. Πριν την υποβολή της απολογίας του, με αίτησή του που υποβάλλεται στη Γραμματεία του πειθαρχικού οργάνου που τον καλεί σε απολογία, ο απολογούμενος εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση του φακέλου της υπόθεσης λαμβάνοντας αντίγραφα από κάθε έγγραφο που αυτός περιέχει. Στην περίπτωση που ο εγκαλούμενος υπηρετεί εκτός έδρας του αρμόδιου

πειθαρχικού οργάνου, λαμβάνει γνώση του φακέλου είτε αυτοπροσώπως, δικαιούμενος ανάλογης ειδικής άδειας με αποδοχές, είτε με εκπρόσωπό του κατόπιν ειδικής έγγραφης εξουσιοδότησης είτε με άλλο τρόπο που ο ίδιος θα υποδείξει.

5. Η απολογία του εγκαλούμενου υποβάλλεται εγγράφως. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στην Γραμματεία του οργάνου το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί και ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή το εμπρόθεσμο ή μη της υποβολής της αποδεικνύεται από τον χρόνο της ταχυδρόμησης.
6. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει και να λάβει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία.
7. Με την απολογία του, ο εργαζόμενος δικαιούται να προτείνει μέχρι τρεις (3) μάρτυρες, τους οποίους το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο οφείλει να εξετάσει.
8. Ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλλει έγκαιρα συμπληρωματική απολογία σε όλα τα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας και έως την έκδοση της απόφασης.
9. Η εξέταση του πειθαρχικώς διωκόμενου στο στάδιο της προκαταρκτικής έρευνας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

Άρθρο 49: Ενστάσεις & Ένδικα Μέσα κατά Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Κατά των αποφάσεων μονομελών ή πολυμελών πειθαρχικών οργάνων που επιβάλλουν την ποινή της αργίας, χωρεί έφεση εντός πέντε (5) ημερών από της κοινοποιήσεώς της στον πειθαρχικώς τιμωρηθέντα εργαζόμενο ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 3789/57.
2. Η προθεσμία άσκησης της έφεσης της παρ. 1 του παρόντος άρθρου καθώς και η άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε με την προσβαλλόμενη απόφαση του πειθαρχικού οργάνου. Εάν η ως άνω προθεσμία παρέλθει άπρακτη και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του παρόντος άρθρου, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.
3. Κατά των αποφάσεων που εκδίδονται από οποιοδήποτε πειθαρχικό όργανο, εκτός από αυτές που επιβάλλουν ποινές προφορικής ή έγγραφης σύστασης, χωρεί ένσταση από τον πειθαρχικώς τιμωρηθέντα ενώπιον του αμέσως ανώτερου πειθαρχικού οργάνου από αυτό που εξέδωσε την απόφαση κατά της οποίας ασκείται η ένσταση και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 46 του παρόντος Κανονισμού. Η ένσταση ασκείται με την κατάθεσή της στην Γραμματεία του πειθαρχικού οργάνου που είναι αρμόδιο για την εξέτασή της.

4. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών, που αρχίζει από την επομένη της ημερομηνίας κοινοποίησης της προσβαλλόμενης πειθαρχικής απόφασης στον τιμωρηθέντα. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου (έφεση), εάν η προθεσμία άσκησης ένστασης παρέλθει άπρακτη, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη.
5. Εάν η ένσταση δεν ασκήθηκε για λόγους ανώτερης βίας, η προθεσμία της παρ. 4 του παρόντος άρθρου παρατείνεται μέχρι να αρθούν οι λόγοι που εμποδίζουν την άσκησή της και λήγει δέκα (10) μέρες μετά την άρση τους. Η προθεσμία της παρ. 4 του παρόντος άρθρου δύναται να παραταθεί έως το διπλάσιό της για λόγους που κρίνονται σοβαροί από το όργανο που είναι αρμόδιο για την εξέταση της ένστασης.
6. Η άσκηση ένστασης καθώς και η προθεσμία άσκησής της αναστέλλει, τόσο την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου, μέχρι την έκδοση της απόφασης επί της ένστασης.
7. Το πειθαρχικό όργανο που εκδικάζει αρμοδίως ένσταση πειθαρχικώς τιμωρηθέντα εργαζόμενου δύναται είτε να επικυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση, είτε να την ακυρώσει, είτε να την τροποποιήσει επί το επιεικέστερο μειώνοντας την αρχικώς επιβληθείσα ποινή.
8. Όλες οι αποφάσεις πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε αναψηλάφηση, εφόσον αποκαλυφθούν νέα στοιχεία που αφορούν ουσιωδώς την υπόθεση για την οποία εκδόθηκε η προσβαλλόμενη με αίτηση αναψηλάφησης απόφαση.
9. Η αίτηση αναψηλάφησης κατατίθεται μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία (30) τριάντα ημερών, που αρχίζει από την επόμενη της ημέρας που τα νέα στοιχεία, στα οποία αυτή βασίζεται, περιήλθαν σε γνώση του πειθαρχικώς τιμωρηθέντα εργαζόμενου.
10. Η αίτηση αναψηλάφησης απευθύνεται προς το πειθαρχικό όργανο που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση και ασκείται από τον πειθαρχικώς τιμωρηθέντα εργαζόμενο με κατάθεσή της στην Γραμματεία του αρμόδιου ως άνω πειθαρχικού οργάνου.

Άρθρο 50: Σύσταση & Λειτουργία Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Στην Εταιρεία λειτουργεί πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο επιλαμβάνεται των ενστάσεων του προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.
2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελούν:
 - α) Τρία (3) μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, εξαιρουμένου του Διευθύνοντα Συμβούλου, με τους νόμιμους αναπληρωτές τους, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Από τα τρία μέλη του Δ.Σ. που συμμετέχουν στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ένα ορίζεται Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου και ένα αναπληρωτής του.

β) Δύο (2) εκπρόσωποι των εργαζομένων με τους νόμιμους αναπληρωτές τους, που υποδεικνύονται από το Δ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων.

3. Γραμματέας του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται από το Συμβούλιο ένας εργαζόμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή οποιοσδήποτε εργαζόμενος της εταιρείας με τον αναπληρωτή του μετά από πρόταση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Η διάρκεια της θητείας των μελών και του Γραμματέα των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζεται διετής. Τον τελευταίο μήνα θητείας του Πειθαρχικού Συμβουλίου, συγκροτείται το Πειθαρχικό Συμβούλιο της επόμενης διετίας με την ακόλουθη διαδικασία:

α) το πρώτο δεκαήμερο του συγκεκριμένου μήνα, το Δ.Σ. του Σωματείου εργαζομένων παραδίδει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας κατάλογο με τα ονόματα των εκπροσώπων των εργαζομένων που θα είναι μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου και των αναπληρωτών τους

β) το δεύτερο δεκαήμερο του ίδιου μήνα, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού προτείνει τον υπάλληλο της Διεύθυνσής του ή άλλο εργαζόμενο της εταιρείας με τον αναπληρωτή του που θα εκτελεί χρέη Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και ενημερώνει με έγγραφό του το Δ.Σ. της Εταιρείας

γ) το τρίτο δεκαήμερο του ίδιου μήνα, το Δ.Σ. ορίζει τα μέλη του που θα είναι μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου και τους αναπληρωτές τους και συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο με σχετική πράξη του

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται μετά από πρόσκληση του Προέδρου του ή έγγραφη αίτηση τριών από τα μέλη του, συνεδριάζει μυστικά και βρίσκεται σε απαρτία όταν ο αριθμός των παρόντων, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του, είναι τουλάχιστον τα 4/5 των μελών. Αν σε δύο συνεχείς συνεδριάσεις δεν σχηματίζεται απαρτία, ο Πρόεδρος καλεί τους αναπληρωτές των απόντων μελών.

6. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία όταν είναι σε πλήρη απαρτία και κατά απόλυτη πλειοψηφία στην περίπτωση της οριακής απαρτίας. Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατό να διαμορφωθεί πλειοψηφία, λόγω ισοψηφίας ή περισσότερων των δύο απόψεων, η συνεδρίαση συνεχίζεται μέχρι την λήψη απόφασης. Λευκές ψήφοι ή άρνηση ψήφου δεν προσμετρούνται.

7. Από τη σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου εξαιρούνται :

ι. Μέλη πειθαρχικών οργάνων που άσκησαν την αρμοδιότητά τους για το συγκεκριμένο παράπτωμα.

ΑΑ
Σ / ΠΑ

- ii. Συγγενείς του εργαζόμενου που κατηγορείται.
 - iii. Πρόσωπα εμπλεκόμενα στην υπόθεση με οποιονδήποτε τρόπο.
 - iv. Πρόσωπα που διενήργησαν την προκαταρκτική έρευνα στην συγκεκριμένη υπόθεση.
- Τα πρόσωπα που έχουν ένα από τα παραπάνω κωλύματα αντικαθίστανται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αίτησή τους ή αίτηση του πειθαρχικώς διωκόμενου εργαζόμενου ή και αυτεπάγγελτα.
- 8. Τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου συντάσσονται από το Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη. Εάν κάποιος αρνηθεί την υπογραφή των Πρακτικών, το κύρος της απόφασης δεν θίγεται εάν τα Πρακτικά έχουν υπογραφεί από την πλειοψηφία των μετεχόντων και με την προϋπόθεση ότι γίνεται μνεία στα Πρακτικά περί της άρνησης υπογραφής τους από συγκεκριμένο ή συγκεκριμένα πρόσωπα.
 - 9. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει στα γραφεία της έδρας της Εταιρείας.

Άρθρο 51: Διαδικασία Ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου

- 1. Η διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ενεργοποιείται με εισήγηση του Προέδρου του κατόπιν ένστασης εργαζόμενου κατά απόφασης πειθαρχικού οργάνου.
- 2. Στην εισήγηση της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να παρουσιάζονται συνοπτικά τα πραγματικά περιστατικά, τα οποία συνιστούν το διωκόμενο παράπτωμα, το αιτιολογικό και διατακτικό της προσβαλλόμενης πρωτοβάθμιας απόφασης και το αιτιολογικό της υποβληθείσας ένστασης.
- 3. Η εισήγηση της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου κοινοποιείται στον ενιστάμενο και διαβιβάζεται μαζί με τον φάκελο που σχηματίστηκε και τον Ατομικό Υπηρεσιακό Φάκελο του ενιστάμενου στον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- 4. Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο που θα λάβει χώρα η συνεδρίαση αυτού με πράξη του, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής, στον ενιστάμενο τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα διεξαγωγής της πειθαρχικής δίκης. Η συνεδρίαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν πρέπει να απέχει πέραν του τριμήνου από την ημερομηνία υποβολής της ένστασης. Ο ενιστάμενος δικαιούται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της πράξης που ορίζει τη συνεδρίαση να δηλώσει αν θα παραστεί στην εκδίκαση της υπόθεσής του και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του.
- 5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία που προσκομίστηκαν ενώπιόν του και τις τυχόν μαρτυρίες.

6. Κατά την συζήτηση της υπόθεσής του ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο ενιστάμενος δικαιούται να παραστεί αυτοπροσώπως ή με πληρεξούσιο Δικηγόρο. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη παράσταση του ενιστάμενου όπως και κάθε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα. Στην περίπτωση που ο ενιστάμενος δηλώσει ότι θα παραστεί σύμφωνα με τα παραπάνω ή κληθεί να παραστεί, δικαιούται να λάβει ανάλογη άδεια με αποδοχές και ανάλογα οδοιπορικά έξοδα, εφόσον υπηρετεί εκτός των κεντρικών υπηρεσιών, και ο χρόνος αυτός θεωρείται χρόνος εργασίας.
7. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αναβάλλει τη διαδικασία στην περίπτωση που κρίνει αναγκαία τη διενέργεια ή τη συμπλήρωση της έρευνας ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του ενιστάμενου ή κάποιου μάρτυρα. Σε αυτή την περίπτωση, προσδιορίζεται από τον Πρόεδρο άλλη ημερομηνία για την διεξαγωγή της πειθαρχικής δίκης, η οποία γνωστοποιείται έγκαιρα στον ενιστάμενο. Οι προθεσμίες της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου, στην περίπτωση αυτή είναι δυνατό να συντομευτούν. Κάθε πρόσκληση ή γνωστοποίηση κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής.
8. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης πειθαρχικών υποθέσεων ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου τηρούνται υποχρεωτικά πρακτικά.
9. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου προβάλλονται μόνο ενώπιόν του και πριν την έναρξη συζήτησης της υπόθεσης ενώ για μη τήρηση του τύπου είτε στην προκαταρκτική έρευνα είτε σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας προβάλλονται μόνο ενώπιόν του και πριν την αποδεικτική διαδικασία.
10. Οι πειθαρχικές αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι έγγραφες και μνημονεύουν κατ'ελάχιστο τα ακόλουθα στοιχεία:
 - i. Τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης.
 - ii. Το όνομα και την ιδιότητα των προσώπων που μετείχαν στην λήψη της απόφασης.
 - iii. Το όνομα και την ιδιότητα του προσώπου που κρίθηκε.
 - iv. Το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορήθηκε ο κρινόμενος καθώς και ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.
 - v. Περιληπτικά, το περιεχόμενο της προσβαλλόμενης πρωτόδικης πειθαρχικής απόφασης καθώς και της υποβληθείσας ένστασης και της τυχόν προφορικής υποστήριξής της.
 - vi. Την αιτιολογία της απόφασης.
 - vii. Τον ομόφωνο ή πλειοψηφικό χαρακτήρα της απόφασης.
11. Το διατακτικό της απόφασης (ακύρωση, επικύρωση ή τροποποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης).

Ab
LMS

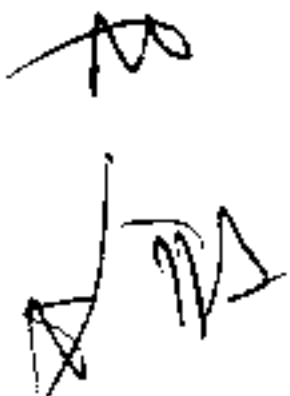
12. Οι πειθαρχικές αποφάσεις υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Επιδίδονται με απόδειξη παραλαβής στον ενιστάμενο και αντίγραφο τους κοινοποιείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου να καταχωρηθεί στον Ατομικό Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου.
13. Κατά τα λοιπά, και ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 47 του παρόντος Κανονισμού.
14. Οι ίδιες άνω ρυθμίσεις ισχύουν και για τη διαδικασία ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ως δευτεροβάθμιου πειθαρχικού οργάνου. Χρέη γραμματέα εκτελεί ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 52: Διαγραφή Πειθαρχικών Ποινών

1. Οι πειθαρχικές αποφάσεις αποσύρονται από το φάκελο του εργαζόμενου και οι πειθαρχικές ποινές διαγράφονται ως εξής:
 - i. Οι αποφάσεις που επιβάλλουν πειθαρχικές ποινές ή έγγραφης σύστασης, έγγραφης επίπληξης μετά την παρέλευση ενός (1) έτους από την έκδοσή τους.
 - ii. Οι αποφάσεις που επιβάλλουν την πειθαρχική ποινή του χρηματικού προστίμου μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την έκδοσή τους.
 - iii. Οι αποφάσεις που επιβάλλουν πειθαρχική ποινή προσωρινής αργίας μετά παρέλευση πέντε (5) ετών από την έκδοσή τους.
2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις αποσύρονται από το φάκελο του εργαζόμενου και οι πειθαρχικές ποινές διαγράφονται άμεσα, σε περίπτωση που κοινοποιηθεί στην Εταιρεία απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση ποινικού δικαστηρίου που αφορούν το παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκαν οι συγκεκριμένες πειθαρχικές αποφάσεις.
3. Οι πειθαρχικές αποφάσεις αποσύρονται από το φάκελο του εργαζόμενου και οι πειθαρχικές ποινές διαγράφονται άμεσα, σε περίπτωση που ευδοκιμήσει ένσταση κατ' αυτών ενώπιον ανώτερου πειθαρχικού οργάνου που τις εξετάζει ως δευτεροβάθμιο όργανο. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση ευδοκίμησης έφεσης που ασκείται από πειθαρχικώς τιμωρηθέντα εργαζόμενο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 49 παρ. 1 του παρόντος Κανονισμού
4. Μετά την διαγραφή πειθαρχικών αποφάσεων κατά τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο, δεν επιτρέπεται η συνεκτίμησή τους ή η οποιαδήποτε αναφορά σε αυτές στο πλαίσιο της αξιολόγησης του τιμωρηθέντος εργαζόμενου.

Άρθρο 53: Βιβλία Ποινών & Αμοιβών

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί βιβλίο ποινών και αμοιβών και να υποβάλλει αντίγραφο του ετησίως προς την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας κατά τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.
2. Στο βιβλίο ποινών και αμοιβών αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους επιβλήθηκαν πειθαρχικές ποινές σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, το είδος και ο λόγος επιβολής της ποινής, ο χρόνος έκτισης της ποινής της αργίας και ο χρόνος απόδοσης του ποσού του προστίμου υπέρ της Εργατικής Εστίας. Στο ίδιο βιβλίο, σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων που έλαβαν ηθικές και άλλες αμοιβές κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 28 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13. ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ Ή ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 54: Λύση της Εργασιακής Σχέσης

1. Η εργασιακή σχέση όσων απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - i. Με το θάνατο του εργαζομένου
 - ii. Με την διαρκή και πλήρη ανικανότητα του εργαζομένου λόγω ασθένειας ή/και βαριάς αναπηρίας που αποδεικνύεται με σχετική πράξη αρμόδιας Επιτροπής ασφαλιστικού φορέα
 - iii. Με την οικειοθελή αποχώρηση του εργαζομένου (παραίτηση) η οποία επιφέρει αποτελέσματα δύο (2) μήνες μετά την ανακοίνωσή της ή νωρίτερα αν συμφωνηθεί και από τα δυο μέρη.
 - iv. Με τη νόμιμη καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου από την Εταιρεία για σπουδαίο λόγο.
 - v. Με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας ή με παραίτηση εκ μέρους του εργαζομένου όταν αυτός θεμελιώνει δικαίωμα πλήρους κύριας σύνταξης σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό φορέα.
2. Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λύεται με την πάροδο της συμφωνημένης διάρκειας της σύμβασης. Μπορεί να λυθεί πρόωρα με το θάνατο του εργαζομένου ή με καταγγελία της Εταιρείας ή του εργαζομένου εφόσον υφίσταται σπουδαίος λόγος, διαφορετικά ισχύουν οι συνέπειες των άρθρων 672-674 Α.Κ.

Άρθρο 55: Αποζημιώσεις

1. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης με καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου από την Εταιρεία, τηρείται η νόμιμη διαδικασία (έγγραφος τύπος, προειδοποίηση εργαζομένου, καταβολή νόμιμης αποζημίωσης κ.λπ.) όπως επιβάλλει η σχετική κείμενη νομοθεσία περί απολύσεων (ιδίως οι ν. 2112/1920, β.δ. 16/18.07.1920, ν. 3198/1955 και άρθρο 74 παρ. 2 ν. 3863/2010). Η οφειλόμενη αποζημίωση απόλυσης καταβάλλεται ολόκληρη κατά την απόλυση ανεξαρτήτως του ύψους της.
2. Στην περίπτωση καταγγελίας εκ μέρους της Εταιρείας ή παραίτησης εκ μέρους του εργαζομένου λόγω πλήρωσης των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος πλήρους κύριας σύνταξης γήρατος, η αποζημίωση που καταβάλλεται στον εργαζόμενο ισούται με το 60% του

ποσού της αποζημίωσης απόλυσης που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου. Η καταβολή της αποζημίωσης είναι τμηματική και γίνεται σε ποσοστό 70% κατά τη στιγμή της αποχώρησης και στο υπόλοιπο 30% με την επίδειξη βεβαίωσης του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα περί συνταξιοδότησης του ενδιαφερομένου εργαζόμενου. Για την ανωτέρω αποζημίωση ο εργαζόμενος θα πρέπει να έχει επτά τουλάχιστον έτη στην εταιρεία, σε κάθε άλλη περίπτωση δικαιούται την προβλεπόμενη από το νόμο 3198/1955 αποζημίωση.

3. Σε περίπτωση θανάτου ή διαρκούς και πλήρους ανικανότητας του εργαζομένου λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, ή/και σε περίπτωση διαρκούς μερικής ανικανότητας του εργαζομένου η Εταιρεία καταβάλλει, πέραν των ποσών που οφείλει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (οφειλόμενες δεδουλευμένες αποδοχές, αποδοχές και επίδομα αδειας και δώρα εορτών ή αναλογίες αυτών κ.λπ.), και ειδική παροχή ασφάλειας ζωής ή ατυχήματος μέσω ειδικού προγράμματος ομαδικής ιδιωτικής ασφάλισης που έχει συνάψει υπέρ των εργαζομένων της με ιδιωτική ασφαλιστική εταιρεία. Στην περίπτωση θανάτου το ποσό καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους μετά από αίτησή τους και με την προσκόμιση κληρονομητηρίου εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το ασφαλιστήριο. Σε περίπτωση που το γεγονός συμβεί σε χρόνο που δεν καλύπτεται από την ως άνω σύμβαση η εταιρεία καταβάλλει η ίδια τις παροχές του προγράμματος που προβλέπονταν στην προηγούμενη συναφθείσα σύμβαση. Σε περίπτωση μερικής ανικανότητας η εταιρεία εξετάζει την περίπτωση απασχόλησής του σε θέση ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του.

Άρθρο 56: Λύση Εργασιακής Σχέσης για Θεσμικούς Λόγους

Στην περίπτωση που η σχέση εργασίας του εργαζομένου λυθεί λόγω μεταβολών στο νομικό πρόσωπο της Επιχείρησης, ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα λήψης της αποζημίωσης που θα ελάμβανε στην περίπτωση που θα απολυόταν, εκτός εάν με νομοθετική διάταξη ή συμβατικά αναγνωριστεί ο χρόνος προϋπηρεσίας του στην Εταιρεία από τον φορέα (είτε πρόκειται για το Δημόσιο ή άλλο ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ) στον οποίο ο υπάλληλος μεταταχθεί ή στον οποίο θα συνεχιστεί με οποιοδήποτε τρόπο η σχέση εργασίας του.

AA
KTD

Άρθρο 57: Υποχρεώσεις Εταιρείας & Εργαζομένων κατά την Αποχώρηση

1. Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία έχει υποχρέωση να τακτοποιήσει όλες τις εκκρεμότητες που σχετίζονται με τα καθήκοντά του, συντάσσοντας έγγραφη ενημερωτική έκθεση προς τον άμεσο προϊστάμενό του σχετικά με τις εκκρεμότητες αυτές.
2. Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία δικαιούται με αίτησή του να λάβει όλα τα πρωτότυπα πιστοποιητικά που έχει καταθέσει στην Εταιρεία και αφορούν τον ίδιο καθώς επίσης και βεβαίωση για την διάρκεια και την φύση της απασχόλησής του. Η Εταιρεία δικαιούται να κρατήσει στον Ατομικό Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζομένου που αποχωρεί νομίμως επικυρωμένα αντίγραφα των πρωτοτύπων των πιστοποιητικών αυτών. Ο εργαζόμενος που αποχωρεί έχει επίσης το δικαίωμα να ζητήσει και να λάβει νομίμως επικυρωμένα αντίγραφα κάθε εγγράφου της Εταιρείας που περιέχεται στον Ατομικό Υπηρεσιακό του Φάκελο (όπως ενδεικτικά δελτία αξιολόγησης απόδοσης, αποφάσεις αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων που επιβάλλουν πειθαρχικές ποινές ή απαλλάσσουν κ.ο.κ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14. ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Άρθρο 58: Υποβολή – Εξέταση Παραπόνων & Αιτημάτων

1. Παράπονα και αιτήματα των εργαζομένων υποβάλλονται εγγράφως και ιεραρχικά στον άμεσο προϊστάμενό τους, ο οποίος οφείλει να απαντήσει εγγράφως σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή του αιτήματος ή του παραπόνου. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη ή εάν για οποιοδήποτε λόγο η απάντηση του προϊσταμένου δεν τον ικανοποιεί, ο εργαζόμενος δικαιούται να απευθυνθεί εγγράφως στο αμέσως επόμενο ιεραρχικά επίπεδο το οποίο οφείλει να απαντήσει εγγράφως σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή του αιτήματος ή παραπόνου προς αυτό. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη ή εάν για οποιοδήποτε λόγο η απάντηση του Διευθυντή δεν τον ικανοποιεί, ο εργαζόμενος δικαιούται να απευθυνθεί εγγράφως στο Γενικό Διευθυντή, ο οποίος οφείλει να απαντήσει εγγράφως σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή του αιτήματος ή παραπόνου προς αυτόν.
2. Εάν η προθεσμία της προηγούμενης παραγράφου για απάντηση του Γενικού Διευθυντή παρέλθει άπρακτη ή εάν για οποιοδήποτε λόγο η απάντηση του Γενικού Διευθυντή δεν τον ικανοποιεί, ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την εγγραφή του αιτήματός του ή του παραπόνου του στο ειδικό Βιβλίο Αιτημάτων και Παραπόνων που τηρείται στην Γραμματεία του Προέδρου Δ.Σ. ή του Διευθύνοντος Συμβούλου και να ζητήσει να παρουσιασθεί και να αναφέρει το θέμα του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά τις προκαθορισμένες ημέρες και ώρες που έχουν γνωστοποιηθεί με σχετική ανακοίνωση. Ο Πρόεδρος Δ.Σ. ή ο Διευθύνων Σύμβουλος υποχρεούται να δεχθεί τον εργαζόμενο το συντομότερο δυνατό και με αυστηρή τήρηση της σειράς προτεραιότητας και να απαντήσει εγγράφως στο αίτημα ή το παράπονο σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την ακρόαση του εργαζομένου.
3. Σε κάθε περίπτωση, ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να κοινοποιεί το παράπονο ή το αίτημά του στο Δ.Σ. του Σωματείου εργαζομένων της Εταιρείας.
4. Η τήρηση της παραπάνω διαδικασίας δεν αποτελεί προϋπόθεση για την προσφυγή του εργαζομένου σε άλλες αρμόδιες κατά νόμο αρχές (Επιθεώρηση Εργασίας, Δικαστήρια, Ι.Κ.Α. κλπ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 59: Μεταβατικές Διατάξεις

1. Μέχρι τη θέση σε ισχύ των προβλεπομένων από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού ρυθμίσεων τα αναφερόμενα από αυτές ζητήματα θα αντιμετωπίζονται με βάση τη σχετική νομοθεσία, τις μέχρι σήμερα ισχύουσες συλλογικές ρυθμίσεις, την επιχειρησιακή συνήθεια τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις ατομικές συμβάσεις εργασίας.
2. Εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού πρέπει να έχει συγκροτηθεί σε σώμα το πρώτο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
3. Σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από την ημερομηνία που ο Κανονισμός θα τεθεί σε ισχύ, η Εταιρεία οφείλει να συντάξει και να θέσει σε ισχύ το τεύχος «Περιγραφή Θέσεων Εργασίας της Κτηματολόγιο Α.Ε.», όπου θα περιγράφονται τα υποχρεωτικά προσόντα καθώς και οι κύριες αρμοδιότητες κάθε οργανικής θέσης που περιλαμβάνονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας. Το τεύχος αυτό θα ενημερώνεται από την Εταιρεία και θα κοινοποιείται στο Σωματείο Εργαζομένων. Το Σωματείο θα ενημερωθεί προ της υιοθέτησης του τεύχους «Περιγραφή Θέσεων Εργασίας της Κτηματολόγιο Α.Ε.», και θα εκφράσει τις απόψεις του.
4. Σε χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την ημερομηνία που ο Κανονισμός θα τεθεί σε ισχύ, η Εταιρεία σε συνεργασία με το Σωματείο Εργαζομένων, οφείλει να συντάξει και να θέσει σε ισχύ νέο μισθολόγιο.
5. Σε περίπτωση μη υπαγωγής της εταιρίας στο ν. 2190/1994 τα συμβαλλόμενα μέρη οφείλουν, εντός τριών (3) μηνών από την μη υπαγωγή, να συντάξουν κανονισμό προσλήψεων ο οποίος θα αποτελέσει αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.

Άρθρο 60: Τελικές Διατάξεις


1. Ο Κανονισμός αυτός τίθεται σε ισχύ με την κατάθεσή του στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας. Μέσα σε πέντε (5) ημέρες το αργότερο από την ημέρα κατάθεσης του παρόντος Κανονισμού στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας ως άνω, το περιεχόμενό του γνωστοποιείται στο προσωπικό της Εταιρείας κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.
2. Αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, αφού εκτυπωθεί και βιβλιοδετηθεί με έξοδα της Εταιρείας, διανέμεται με υπογραφή παραλαβής σε όλους τους εργαζομένους που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του καθώς και σε όσους θα προσληφθούν στο μέλλον προκειμένου

να έχουν πλήρη γνώση του περιεχομένου του. Επίσης, ο Κανονισμός θα εμφανίζεται σε ηλεκτρονική μορφή στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο (intranet) της Εταιρείας.

3. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργούνται όλες οι αντίθετες, προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους, ρυθμίσεις εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό. Ευνοϊκότερες ρυθμίσεις για τους εργαζομένους που περιέχονται σε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή σε ατομικές συμβάσεις εργασίας διατηρούνται σε ισχύ.
4. Όπου στον παρόντα Κανονισμό αναφέρονται οι όροι «Διοίκηση της εταιρείας» ή «Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας» νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή το όργανο στο οποίο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα κατά τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας.
5. Όπου στον κανονισμό αυτόν αναφέρονται οι όροι «Σύλλογος» ή «Σύλλογος εργαζομένων» ή «Σωματείο εργαζομένων» νοείται το «Σωματείο Εργαζομένων της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.» (Σ.Ε.ΚΤ.). Τα δικαιώματα που ο Κανονισμός αυτός αναγνωρίζει στο συγκεκριμένο σωματείο ασκούνται από το διοικητικό του συμβούλιο.
6. Κάθε τροποποίηση, αλλαγή ή συμπλήρωση του παρόντος κανονισμού θα γίνεται με υπογραφή συλλογικής σύμβασης εργασίας μεταξύ των δύο μερών κατά τις διαδικασίες του Ν. 1876/90.

Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. περιλαμβάνει εξήντα οκτώ (68) σελίδες, αναγνώσθηκε και βεβαιώθηκε από τους ως άνω εκπροσώπους των συμβαλλομένων, οι οποίοι μονόγραψαν κάθε φύλλο και υπέγραψαν την παρούσα σε τέσσερα (4) πρωτότυπα, από τα οποία δύο θα κατατεθούν στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και από ένα θα λάβουν τα συμβαλλόμενα μέρη.

Για την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.


καθ. Απόστολος Αρβανίτης
Διευθύνων Σύμβουλος

Για το Σ.Ε.ΚΤ


Αθηνά Σκαμπά
Πρόεδρος Δ.Σ.


Η παρούσα Σ.Σ.Ε. Ή Δ.Α. Κατατίθεται στην υπηρεσία
σήμερα ...11.5.12... με την παρουσία των ...11...
εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων των ...Σ.Ε.ΚΤ...

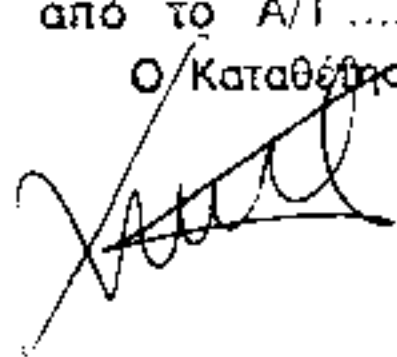
.....ΣΚΑΜΠΑ ΑΘΗΝΑ.....


κάτοχο του κ.α.δ.Α.Η. 619671.....

από το ΑΤ.....ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ.....

Ο Καταθέτης

Ο Παραλαβών Υπάλληλος



Καλλιόπη Δαραλιώτη
Γεν. Γραμματέας

68/68
Ι. ΤΟΛΑΛΙΑ