



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
«ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Α.Ε.»**

**INTERNAL REGULATION
“ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ
THESSALIAS S.A.”**

Στην Λάρισα σήμερα, στις 20/02/2014 μεταξύ της Εταιρείας Παροχής Αερίου Θεσσαλίας Α.Ε., που εδρεύει στην Λάρισα επί της οδού Φαρσάλων 219 και εκπροσωπείται νόμιμα στην σύμβαση αυτή από την κα. Roberte Kesteman, Γενική Διευθύντρια και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και του Επιχειρησιακού Σωματίου με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων Εταιρείας Παροχής Αερίου Θεσσαλίας» που εκπροσωπείται νόμιμα από την Πρόεδρο αυτού κα. Παπανικολάου Μαρία και τον Γεν. Γραμματέα αυτού κ. Γιαννακό Γεώργιο, συμφωνήθηκε και έγινε αμοιβαία αποδεκτό το κείμενο το Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας το οποίο είναι το ακόλουθο:

In Larisa today, 20/02/2014 between Etaireia Parochis Aeriou Thessalias S.A., with registered office in 219 Farsalon, str., legally represented in this agreement by Ms. Roberte Kesteman, General Manager, hereinafter referred to as the “Company” and the “Union of Employees of Etaireia Parochis Aeriou Thessalias legally represented by its President Ms.Papanikolaou Maria and its Gen. Secretary Mr. Giannako Giorgio, has been agreed and mutually accepted the text of the Internal Regulation which is the following:

Κεφάλαιο I. Γενικές Διατάξεις

Ο σκοπός του Κανονισμού είναι η καθιέρωση προτύπων στις σχέσεις μεταξύ Εταιρείας και προσωπικού με σχέση εργασίας. Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν καλύπτεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια της Διοικητικής Ομάδας, η οποία έχει το δικαίωμα να ενεργεί ελεύθερα και ανεπιφύλακτα εντός των ορίων του νόμου. Ο ισχύων κανονισμός συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων. Αντίγραφο του κανονισμού παρέχεται σε όλους τους εργαζόμενους. Η γνώση, κατανόηση και συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς αποτελεί υποχρέωση των εργαζομένων και της Εταιρείας.

Άρθρο 1 Πεδίο Εφαρμογής

1.1. Οι όροι του ισχύοντος κανονισμού εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας το οποίο παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, καλύπτεται από σύμβαση εργασίας και για όλη τη διάρκεια της θητείας του στην Εταιρεία, ανεξαρτήτως είδους, τόπου εργασίας και σταθμού εργασίας, με τις ακόλουθες εξαιρέσεις:

- A. Τα άτομα που διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στη θέση του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Διευθύνσεων
- B. Δικηγόροι με οποιαδήποτε σχέση με την

Chapter I. General Provisions

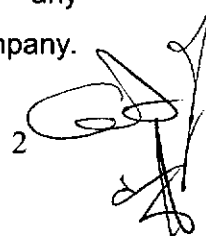
The aim of the Regulation is to standardize the relations between the Company and personnel, covered by an employment relationship. The regulation of each matter which is not covered in the present Regulation solely rests in the discretion of the Management Team, which has the right to act free and unconditionally within the boundaries of the Law. The current regulation supplements the individual employment contracts of the employees. Copy of the regulation is provided to all employees. The knowledge, understanding and compliance to the current regulations is an obligation of the employees and the company.

Article 1 Scope

1.1. In the terms of the current regulation resides all Company's personnel, who provide their services to the Company, are covered by an employment contract, and throughout their service in the Company, regardless of the type, the work location and the work station, excluding the following :

- A. The persons designated by the Board of Directors in the position of General Manager and Unit Managers,
- B. Solicitors and lawyers of any relationship with the Company.

2



Εταιρεία

Γ. Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφάλειας

Δ. Εργαζόμενοι με σύμβαση ορισμένης
εργασίας

Ε. Σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι
επαγγελματίες που παρέχουν υπηρεσίες
στην Εταιρεία βάσει σύμβασης
παραχώρησης υπηρεσιών ή σύμβασης
παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

1.2. Τόσο η Εταιρεία όσο και οι εργαζόμενοι
που καλύπτονται από τον παρόντα κανονισμό
έχουν αμοιβαίο καθήκον πέραν των
δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που
απορρέουν από τις διατάξεις του, να
συμβάλλουν στην ακριβή τήρησή του και να
σέβονται τους όρους του παρόντα
Κανονισμού, προκειμένου να διασφαλιστεί η
διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η
εταιρική συνοχή και ευημερία, η ανάπτυξη της
δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης
και η ομαλή, διαρκής και αποτελεσματική
συνεργασία μεταξύ εργαζομένων και η
λειτουργία της Εταιρείας.

1.3. Οι διατάξεις νόμων, διαταγμάτων,
υπουργικών αποφάσεων, κλπ., που διέπουν
τομείς του ισχύοντος κανονισμού θα
υπερισχύουν, εκτός εάν οι διατάξεις του
Κανονισμού είναι ευνοϊκές για το προσωπικό.

C. Occupational Physician & Safety
Engineer

D. Employees hired on a fixed-term
contract

E. Consultants, associates and other
professionals who offer their services to
the Company under the concession
contract or contract of independent
services .

1.2. Both Company and employees covered
by this regulation, have a mutual duty beyond
the rights and obligations arising from its
provisions, to contribute to its accurate
observance and respect the terms of this
Regulation, to ensure the transparency of the
employment relations, the corporate
coherence and prosperity, the development
of creativity and collective responsibility and
the smooth, ongoing and efficient cooperation
between employees and the operation of the
Company.

1.3. Provisions of Laws, Decrees, Ministerial
Decisions etc., which govern areas of the
current regulation shall prevail, except when
the provisions of the Regulation are favorable
to the staff.

Άρθρο 2 Αξίες-Αρχές

Οι εταιρικές αξίες είναι ένα από τα κυριότερα συστατικά στοιχεία της επιτυχίας της Εταιρείας δεδομένου ότι καθορίζουν την εταιρική κουλτούρα, θέτουν πρότυπα που διέπουν τη συμπεριφορά της εταιρείας και των εργαζομένων και βοηθούν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Οι βασικές αξίες της εταιρείας είναι:

- ❖ Υγεία & Ασφάλεια
- ❖ Εστίαση στον Πελάτη
- ❖ Βιώσιμη Ανάπτυξη
- ❖ Ακεραιότητα και Διαφάνεια
- ❖ Σεβασμός
- ❖ Ομαδικό Πνεύμα
- ❖ Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη

Οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ εταιρείας και εργαζομένων διέπονται από τις ακόλουθες αρχές :

- Παραγωγικότητα & Ποιότητα για την παροχή υπηρεσιών υψηλών προτύπων
- Αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων με σεβασμό στην προσωπικότητα και τις ίσες ευκαιρίες
- Προτεραιότητα στην Υγεία και Ασφάλεια με έμφαση στην πρόληψη.

Article 2 Values-Principles

The corporate values are one of the main components of the Company's success since they determine its corporate culture, establish standards that govern the behavior of the company and employees and help to achieve the strategic objectives of the Company. The core values of the company are:

- ❖ Health & Safety
- ❖ Customer Focus
- ❖ Sustainable Development
- ❖ Integrity and Transparency
- ❖ Respect
- ❖ Team Spirit
- ❖ Corporate Social Responsibility

The employment relations between the company and employees are governed by the following principles :

- Productivity & Quality to provide services of high standard
- Utilization of human resources with respect to personality and equal opportunities
- Priority in Health and Safety with emphasis on prevention.

Άρθρο 3 Επικοινωνία Διοίκησης και Επιχειρησιακού Σωματείου

Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας μεταξύ της Διοίκησης και Επιχειρησιακού Σωματείου θα πραγματοποιούνται όποτε κρίνεται αναγκαίο συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου, σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της Εταιρείας. Οι συναντήσεις δύνανται να είναι ενημερωτικές ή να έχουν χαρακτήρα διαβούλευσης.

Κεφάλαιο 2. Πρόσληψη

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η κάλυψη των αναγκών στελέχωσης με έγκαιρο και αποτελεσματικό τρόπο μέσω αξιοκρατικών διαδικασιών και αντικειμενικών κριτηρίων πρόσληψης. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ίσης μεταχείρισης και δέχεται αιτήσεις υποψηφίων ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, θρησκείας, πολιτικών πεποιθήσεων, χρώματος, φυλής, εθνικής καταγωγής, αναπηρίας, καθεστώτος απασχόλησης και σεξουαλικού προσανατολισμού.

Οι ευκαιρίες πρόσληψης είναι ανοιχτές σε όλους τους υποψήφιους και τα κριτήρια επιλογής είναι η γνώση, εμπειρία και οι δεξιότητες ώστε να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία προορίζονται.

Article 3 Management and Trade Union Communication

To ensure effective communication between the Management and the Trade Union, meetings will be held when deemed necessary between representatives of the Company and the Trade Union, regarding the progress and general issues of the Company. The meetings may be informative or have consultative purpose.

Chapter 2. Recruitment

The Company applies recruitment and selection procedures in order to ensure staffing needs are met in a timely and effective manner through meritocratic procedures and objective recruitment criteria. The Company applies an equal opportunities and equal treatment policy and accepts applications regardless of gender, age, marital status, religion, political belief, color, race, ethnic or national origin, disability, age, employment status and sexual orientation. The recruitment opportunities are open to all candidates and the selection criteria are the knowledge, experience and skills to meet the requirements of the position for which they are intended.

Άρθρο 1 Ανθρώπινοι Πόροι και Συμβάσεις
Εργασίας

1.1. Το προσωπικό χωρίζεται σε μόνιμο και προσωρινό

1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα σε έγγραφη μορφή. Το εν λόγω έγγραφο περιέχει όλους τους ουσιώδεις όρους της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων στοιχείων της παραγράφου 2 του Άρθρου 2 του ΠΔ 156/1994.

1.3. Μόνιμο προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις αορίστου χρόνου. Συμφωνείται ότι η περίοδος των πρώτων δώδεκα (12) μηνών από την πρόσληψη, όπως προβλέπεται από το νόμο, αποτελεί δοκιμαστική περίοδο κατά τη διάρκεια της οποίας το προσωπικό θεωρείται δοκιμαστικό μόνιμο προσωπικό. Από αυτό τον κανόνα εξαιρείται το προσωπικό που απασχολείται ήδη από την Εταιρεία με συμβάσεις ορισμένου χρόνου.

Πριν από την ολοκλήρωση της προαναφερόμενης περιόδου, ο Γενικός Διευθυντής, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων, αποφασίζει εάν ο εργαζόμενος θα ενταχθεί στο μόνιμο προσωπικό της εταιρείας ή εάν θα διακοπεί η σχέση εργασίας.

Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και τις διατάξεις της Εργασιακής Νομοθεσίας.

Article 1 Human Resources and
Employment Contracts

1.1. The staff is categorized to regular and temporary

1.2. The employment contract for a fixed or indefinite term employment is always in a written form. That document contains all the essential terms of the contract, including elements of paragraph 2 of Article 2 of Presidential Decree 156/1994.

1.3. Regular staff is referred to employees who are hired with indefinite duration contracts. The period of the first twelve(12) months from the recruitment, as is foreseen by law, is agreed that constitutes probationary period and during this time the staff is considered as a probationary regular staff. Exception to this rule is the staff already employed by the Company with fixed term contracts.

Before completion of the aforementioned period, the General Manager, upon relevant recommendations, decides on whether the employee will join the company as a regular staff or whether the employment relation will be terminated.

The employment and remuneration terms of all regular staff are foreseen by the Collective Labor Agreement and the provisions of Labor Legislation.

1.4. Προσωρινό προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις ορισμένου χρόνου με σκοπό να καλύψουν ειδικές, εποχικές ή προσωρινές ανάγκες, ιδίως κατά τη διάρκεια περιόδων αιχμής της εταιρείας. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου λήγουν αυτομάτως κατά την εκπνοή της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση συγκεκριμένων καθηκόντων, π.χ. έργο για το οποίο προσλήφθηκε το άτομο. Η ανανέωση συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο εφόσον υπάρχουν επιχειρησιακοί λόγοι για απασχόληση περιορισμένου χρόνου και εφόσον συμφωνηθεί και καταρτιστεί εγγράφως νέα σύμβαση ορισμένου χρόνου. Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής για το προσωρινό προσωπικό διέπονται από τις διατάξεις της Εργασιακής Νομοθεσίας.

Άρθρο 2. Προϋποθέσεις και Έγγραφα

2.1. Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας ή τα εξουσιοδοτημένα άτομα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή καθορίζουν τις ανάγκες στελέχωσης, τον αριθμό του εργατικού δυναμικού, τα προσόντα και τις δεξιότητες των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν, με σύμβαση είτε αορίστου χρόνου είτε ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.

2.2. Ο υποψήφιος πρέπει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει

1.4. Temporary staff is referred to employees who are hired with fixed term contracts with the aim to cover special, seasonal or temporary needs, particularly during the company's peak periods. The fixed term contracts end automatically on the expiry of the specific term; or on completion of a specific task, e.g. a project for which the person was hired. Renewal of fixed term contracts is possible only as long as there are operational reasons for a limited time employment and if it is agreed and drafted in writing a new fixed-term contract. Conditions of employment and remuneration for temporary staff are governed by the provisions of Labor Legislation.

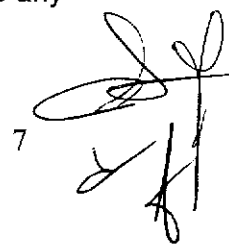
Article 2. Conditions and Documents

2.1. The General Manager of the Company or the persons authorized by a Board of Directors' decision or by authorizations of the General Manager determine the staffing needs, the workforce number, qualifications and skills of the employees to be hired; either with a contract of indefinite duration or for a fixed period, according to, at the time, business needs.

2.2. The candidate for employment must meet the following conditions:

- He must not be deprived of political rights and not convicted to any type of penalty for offenses of

7





καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα σε βαθμό πταίσματος ή κακουργήματος, όπως διάρρηξη, υπεξαίρεση, εκβιασμό, κλοπή, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ψευδορκία ή άλλα αδικήματα σχετικά με την εργασία για την οποία θα προσληφθεί ο εργαζόμενος.

- Να διαθέτει τη σωματική και πνευματική ικανότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.
- Να διαθέτει τις τυπικές και ουσιαστικές δεξιότητες που απαιτούνται για την εργασία που αναλαμβάνει ο εργαζόμενος.
- Να έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας του.

2.3. Κατά την πρόσληψή του, ο εργαζόμενος οφείλει να παράσχει όλα τα αιτούμενα έγγραφα στον τομέα OHR βάσει των εφαρμοζόμενων εταιρικών διαδικασιών.

2.4. Ο εργαζόμενος ευθύνεται αποκλειστικά για την ακρίβεια των παρεχόμενων στοιχείων και δεν δύναται να εγείρει αξίωση κατά της εταιρείας για οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που οφείλεται σε αναλήθεια ή ανακρίβεια των δηλώσεών του, έστω και αν η αναλήθεια ή ανακρίβεια προέκυψε από ελαφριά αμέλεια. Οποιαδήποτε μεταβολή στα ανωτέρω στοιχεία πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα από τον εργαζόμενο στην εταιρεία.

2.5. Η Εταιρεία υποχρεούται να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου, όπως προβλέπεται από το νόμο.



misdemeanor degree or felony, such as burglary, embezzlement, extortion, theft, forgery, disloyalty, bribery, perjury or other offenses related to the work for which the employee will be hired.

- To have the physical and mental fitness which is necessary to perform the duties of the position for which is hired.
- To have the formal and essential skills necessary for the job that the employee undertakes.
- To have completed 18 years of age.

2.3. On his hiring, the employee is required to provide all requested documents to the OHR Sector based on the corporate procedures in place.

2.4. The employee is solely responsible for the accuracy of the information provided, and he can't have a claim against the company for any act or omission, which is based on the falsity or inaccuracy of his declaration, even if the falsity or inaccuracy is due to slight negligence. Any modification of the above shall be notified immediately by the employee to the company.

2.5. The Company is obliged to protect the personal data of the employee, as provided by Law.

**Άρθρο 1 Αλλαγές στην Οργανωτική Δομή -
Ανάθεση Καθηκόντων**

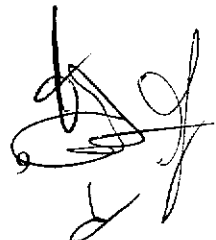
1.1. Ο Γενικός Διευθυντής ή τα εξουσιοδοτημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο άτομα καθορίζει (ή καθορίζουν) την οργανωτική δομή της εταιρείας καθώς επίσης τις τυπικές και ειδικές δεξιότητες και τα γενικά καθήκοντα που αφορούν κάθε θέση εργασίας.

1.2. Ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και σύμφωνα με τους περιορισμούς του νόμου και τις διατάξεις της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, οι εργαζόμενοι τοποθετούνται, κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης, σε σταθμούς εργασίας με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή των απόμων που έχουν τέτοια εξουσία σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας. Αλλαγή στο περιεχόμενο των καθηκόντων ενός εργαζομένου μπορεί να γίνει μόνο από τη Διοικητική Ομάδα της Εταιρείας, η οποία οφείλει να ασκήσει το εν λόγω δικαίωμα εντός των ορίων που τίθενται από: το νόμο, την ατομική σύμβαση εργασίας και τυχόν ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Οποιοσδήποτε αλλαγές στα καθήκοντα των εργαζομένων δεν επιτρέπουν τη μείωση των αποδοχών του εργαζομένου, εκτός λόγω αλλαγής θέσης εργασίας, στην οποία περίπτωση τα ποσά σχετικά με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση παύουν να καταβάλλονται.

**Article 1 Organization Structure Changes-
Allocations**

1.1. The General Manager or the persons authorized by the Board of Directors decide the organizational structure of the company and also the typical and specific skills and general duties regarding each position.

1.2. Depending on operational needs and in accordance with the limitations of the Law and the provisions of the Collective Labor Agreement and the individual employment contracts, employees are placed, upon relevant documentations, to workstations with the decision of the General Manager or the persons having such authority according to the Company's procedures. The change in the content of the duties of an employee belongs to the Management Team of the Company, which must exercise this right within the limits set by: the law, the individual employment contract and any applicable collective labor agreements. Any changes in employees' duties do not permit a reduction of the employee's earnings unless due to a change of job position, in which case amounts related to his employment in the previous post cease to be paid.





1.3. Οι κενές θέσεις καταλαμβάνονται σύμφωνα με τη διαδικασία πρόσληψης ή με εσωτερική μετάθεση ή και προαγωγή εργαζομένων οι οποίοι, κατά την κρίση της διοικητικής ομάδας, διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα.

Άρθρο 2. Τόπος εργασίας - Ταξίδια και Μετακινήσεις

2.1. Ως αρχικός τόπος εργασίας θεωρείται ο νομός όπου γίνεται η πρόσληψη του εργαζόμενου εφόσον δεν αναφέρεται διαφορετικά στη σύμβαση εργασίας του.

2.2. Ανεξαρτήτως του τόπου όπου παρείχε τις υπηρεσίες του αρχικά ή μεταγενέστερα, η Εταιρεία δύναται, εντός των ορίων της Άδειας (όπως αυτή ισχύει κατά την ημερομηνία υπογραφής του παρόντος κανονισμού) , να μετακινεί ελεύθερα τους εργαζόμενους σε διαφορετικούς τομείς, διευθύνσεις, σταθμούς εργασίας και εγκαταστάσεις στην ίδια πόλη ή σε άλλη πόλη σε διαφορετικό νομό εντός των ορίων της Άδειας. Για τη μετακίνηση εργαζόμενου σε διαφορετικό νομό, η εταιρεία οφείλει να λάβει υπόψη, εκτός των επιχειρησιακών συμφερόντων της, την οικογενειακή κατάσταση, την υγεία και την ηλικία του εργαζόμενου.

2.3. Για τη μετακίνηση εργαζόμενου εκτός των ορίων της Άδειας απαιτείται η συγκατάθεση του εργαζόμενου.



1.3. The vacant positions are occupied with the recruitment process or internal transfers or with internal transfers or even promotion of employees who, at the discretion of the management team, have the necessary qualifications.

Article 2. Location of employment - Travel and Transfers

2.1. The initial place of employment shall be deemed the prefecture in which the employee is hired if not otherwise mentioned in his employment contract.

2.2. Regardless of the location where he primarily or subsequently offered his services, the Company may, within the limits of the License (as it is in effect on the date of signing of the present Regulations) and the Law, freely move the employees in different sectors, units, work stations and facilities in the same city or in another city in different prefecture within the License's limits. In order to move an employee to a different prefecture, the company shall have to consider, besides its own business interests, the marital status, health and age of the employee.

2.3. On transfer of an employee outside the License's limits, the consent of the employee is required.

Άρθρο 3. Ώρες εργασίας

3.1. Ως ώρα εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά τις υπηρεσίες του στο χώρο εργασίας.

3.2. Οι ώρες εργασίας κάθε εργαζόμενου είναι σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως συμπεριλαμβανομένου και του ημερήσιου εικοσάλεπτου διαλλείματος.

Άρθρο 4. Επιπλέον εργασία-Υπερωρίες

4.1. Η Εταιρεία δικαιούται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού πέραν του κανονικού ωραρίου.

4.2. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εκτελεί επιπλέον ώρες εργασίας – υπερωρίες, εργασία σε αργίες ή νυχτερινή εργασία χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του ιεραρχικού προϊσταμένου του.

4.3. Ο εργαζόμενος δεν δύναται να αρνηθεί να εργαστεί υπερωρίες ή Κυριακές ή αργίες, εφόσον ζητηθεί από την Εταιρεία, εκτός αν η άρνησή του βασίζεται σε εύλογη, καλή την πίστει, αιτία.

Άρθρο 5. Καταγραφή ωρών εργασίας

5.1. Η Εταιρεία διαθέτει ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης από το χώρο εργασίας.

5.2. Η μη καταγραφή του ωραρίου συνιστά πειθαρχικό αδίκημα και συνεπάγεται μείωση μέρους του μηνιαίου μισθού του εργαζόμενου που αντιστοιχεί στη χρονική περίοδο κατά την οποία δεν υπάρχει απόδειξη της παρουσίας του στην εργασία.

Article 3. Working hours

3.1. As working time is regarded the time during which the employee actually provides his services in the workplace.

3.2. The hours of work of each employee shall be forty (40) hours per week including the daily twenty-minute break.

Article 4. Extra work-Overtime

4.1. The Company is entitled according to the applicable provisions to require the employment of personnel beyond the regular hours

4.2. The personnel are not allowed to perform extra work hours – overtime, work on holidays or during the night without the prior written permission of their immediate superior.

4.3. The employee can't refuse to work overtime or on Sundays or public holidays, as long as the Company requests it, unless the refusal is based on reasonable, in good faith, cause.

Article 5. Time recording

5.1. The Company has an electronic time-recording system of turnouts or withdrawal from the workplace.

5.2. The failure of keeping time records, is a disciplinary offense and leads to a reduction of a part of the monthly salary of an employee which represents the period during which there is no evidence of his presence at work.



5.3. Η καταγραφή του ωραρίου
(προσέλευση/αποχώρηση) άλλου εργαζόμενου
από συνάδελφο συνιστά πειθαρχικό αδίκημα

Άρθρο 6. Υποχρεώσεις προσωπικού

6.1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν:

6.1.1 Να τηρούν με ακρίβεια τα χρονικά
όρια των ωρών εργασίας τους.

Ειδικότερα, οφείλουν να τηρούν με
ακρίβεια τις ώρες άφιξης και
αναχώρησης καθώς και τακτικής
παρουσίας.

6.1.2. Να επιδεικνύουν επιμονή και
αφοσίωση στην επίτευξη ατομικών,
ομαδικών και επιχειρησιακών στόχων
σύμφωνα με τις νόμιμες και καταστατικές
εντολές των ιεραρχικών προϊσταμένων
και της Διοικητικής Ομάδας της εταιρείας
και να αποφεύγουν κάθε ενέργεια,
εσκεμμένη ή μη, η οποία θα μπορούσε
να δημιουργήσει, άμεσα ή έμμεσα,
εμπόδια στην εργασία τους ή στην
εργασία των συναδέλφων τους.

6.1.3. Να ολοκληρώνουν την εργασία
τους με μεθοδικότητα και εντός
χρονοδιαγράμματος.

6.1.4. Να ολοκληρώνουν τα καθήκοντα ή
τις υπηρεσίες που αφορούν το είδος της
εργασίας για την οποία προσλήφθηκαν ή
σχετίζονται με την εν λόγω εργασία και
να ακολουθούν τις οδηγίες και τις
συστάσεις που παρέχονται από την
Εταιρεία είτε προφορικά είτε υπό τη
μορφή εσωτερικών ανακοινώσεων και
εντολών εργασίας, κλπ.



5.3. Keeping time records
(turnouts/withdrawals) of another employee
from a colleague constitutes a disciplinary
offense

Article 6. Personnel obligations

6.1. Employees in the Company must:

6.1.1 Be accurate in meeting the time
limits of their working hours.

Specifically, they must be accurate at
the times of arrival and departure as
well as regularly present.

6.1.2. Demonstrate perseverance and
dedication to the achievement of
individual, team and business
objectives in compliance with the legal
and contractual mandates of the
immediate superiors and the
Management Team of the company
and avoid any action, intentional or not,
which could contribute directly or
indirectly to the impediment of their
work or their colleagues' work.

6.1.3. Complete their work,
methodically and on schedule.

6.1.4. Complete any tasks or services
that relate to the kind of work for which
they are hired or are related to this work
and adhere to the instructions and
recommendations that the Company
provides to them either verbally or in
the form of internal announcements,
internal communications and work
orders , etc.

12

6.1.5. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές του ιεραρχικού προϊστάμενου τους. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του δόθηκε από τον προϊστάμενό του αντίκειται σε άλλες διατάξεις και γενικές κατευθυντήριες γραμμές της εταιρείας, οφείλει να αναφέρει τις επιφυλάξεις του στον ιεραρχικό προϊστάμενό του. Αν ο προϊστάμενός του επιμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει έχοντας το δικαίωμα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την υποχρέωση να αναφερθεί είτε στον προϊστάμενο της επόμενης βαθμίδας είτε στον Διευθυντή ΟΗΡΙ ή ακόμα και στο Γενικό Διευθυντή.

6.1.6. Να προσέχει και να γνωρίζει τις διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, εσωτερικές ανακοινώσεις, εσωτερικές επικοινωνίες, εντολές και οδηγίες της Εταιρείας όπως παρατίθενται ηλεκτρονικά ή αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας.

6.1.7. Να επιδεικνύει επαγγελματική και δεοντολογική συμπεριφορά προς συναδέλφους και συνεργάτες σύμφωνα με τις αξίες και τους κώδικες συμπεριφοράς της Εταιρείας.

6.1.8. Να μην περιφέρεται άσκοπα σε άλλους σταθμούς εργασίας.

6.1.5. Perform accurately the oral and written commands of their hierarchical superior. In the event that the employee believes that the mandate given to him by his superior conflicts with other provisions and general guidelines of the company, he must note his reservations to his hierarchical superior. If his superior insists on the mandate, the employee has an obligation to perform it having the right and in extreme cases the obligation, to refer either to the next level superior or the OHRI Manager or even the General Manager.

6.1.6. Take care and be aware of the procedures, guidelines, internal announcements, internal communications, orders and instructions of the Company as quoted electronically or posted on the notice boards of the Company.

6.1.7. Demonstrate professional and ethical behavior towards colleagues and partners in accordance with the values and codes of conduct of the Company.

6.1.8. Not unnecessarily wander to other workstations.

6.1.9. Να διαφυλάσσει τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, να κάνει κατάλληλη χρήση αυτών (ακίνητη περιουσία, εξοπλισμός, οχήματα, υπολογιστικός εξοπλισμός, εργαλεία, συστήματα τηλεπικοινωνίας, κλπ.) και να φροντίζει ώστε να αποφεύγεται η σπατάλη, φθορά, καταστροφή ή κλοπή.

6.1.10. Να σέβεται και να συμμορφώνεται με τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από τη νομοθεσία και τις εταιρικές διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, πολιτικές και τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από την Εταιρεία. Σε αυτά συμπεριλαμβάνονται οι υποχρεωτικές νόμιμες απαιτήσεις και βέλτιστες πρακτικές για τη διασφάλιση υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας τόσο για τους εργαζόμενους όσο και για τους πελάτες και επισκέπτες των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

6.2. Ο εργαζόμενος έχει καθήκον πίστης προς την Εταιρεία. Η παράλληλη απασχόληση εργαζομένων της Εταιρείας σε άλλο εργοδότη επιτρέπεται μόνο όταν:

- Δεν είναι ανταγωνιστική επιχείρηση
- Δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων
- Η Εταιρεία δεν εκτίθεται νομικά
- Η εν λόγω απασχόληση δεν έχει αρνητική επίδραση στην απόδοση του εργαζόμενου και γενικά δεν βλάπτει τα

6.1.9. Safeguard the Company's assets, make proper use (real estate property, equipment, vehicles, computer equipment, tools, telecommunication systems , etc.). and pay attention to avoid wastage , damage , destruction, or theft.

6.1.10. Respect and comply with health and safety standards set by the legislation and company procedures, guidelines, policies and the health and safety standards set by the Company. These include the mandatory legal requirements and best practices to ensure a healthy and safe working environment for both employees and customers, visitors to the premises of the Company.

6.2. The employee has a duty of loyalty to the Company. The parallel employment of employees of the Company to another employer is authorized only when:

- There is no competition
- There is no conflict of interest
- The Company is not exposed legally
- This employment has no negative impact on the employee's performance and generally doesn't harm the interests of the Company.



συμφέροντα της Εταιρείας.

- Λαμβάνει χώρα εκτός των ωρών εργασίας του εργαζόμενου.

Σε κάθε περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει εγγράφως την Εταιρεία σχετικά με την παράλληλη δραστηριότητά του πριν την έναρξή της.

6.3. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους προϊσταμένους του σε καθήκοντα που δεν έχουν σχέση με την Εταιρεία, εφόσον δεν εξυπηρετούνται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

6.4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά σύμφωνα με τις αξίες και τα πρότυπα της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα, απαιτείται να συμπεριφέρονται με σεβασμό, καλοσύνη, κατανόηση και συνεργασία τόσο με τους προϊσταμένους και τους συναδέλφους τους όσο και με τους πελάτες της Εταιρείας. Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους ή τους ιεραρχικούς προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια ή πράξη που διαταράσσει το εργασιακό περιβάλλον και θίγει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το κύρος της Εταιρείας.

6.5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τον ιεραρχικό προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα, κλπ. που χειρίζονται. Η πρόκληση βλάβης ή ζημιάς στον εξοπλισμό ή σε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας από δόλο ή αμέλεια των εργαζομένων συνιστά πειθαρχικό αδίκημα και οι εμπλεκόμενοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να



- It takes place out of the working hours of the employee

In any case, the employee must notify the Company in writing for his parallel activity prior to its beginning.

6.3. The employment of personnel from their superiors on tasks irrelevant to the Company is prohibited, as long as the interests of the company are not served.

6.4. Employees are expected to demonstrate professional behavior in line with the values and standards of the Company. In particular, they are required to act with respect, kindness, understanding and cooperation both with their superiors and their colleagues and to the Company's customers. Specifically, employees are not allowed to argue with their colleagues or their hierarchical superiors or third parties and generally should avoid any act or action which disturbs the working environment and affects human dignity and the prestige of the Company.

6.5. Employees are required to immediately inform their immediate superior for any problems that arise in equipment or machinery etc. which they handle.

Malfunctions or damages to the equipment or other assets of the Company, due to willful misconduct or negligence of employees, constitute a serious disciplinary offense and the employees involved have an obligation to restore the damage to the Company. The restoration can be made by deducting the



αποκαταστήσουν τη ζημιά στην Εταιρεία. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει με την αφαίρεση της αξίας της ζημιάς από το μισθό του εργαζόμενου αν η ζημιά οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το Άρθρο 664 του Αστικού Κώδικα.

6.6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τους σταθμούς εργασίας τους καθαρούς, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να συμβάλλουν στη δημιουργία και τη διατήρηση θετικών συνθηκών εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στους χώρους της Εταιρείας ανακοινώσεις ή άλλα έντυπα οποιουδήποτε περιεχομένου και για οποιαδήποτε περίπτωση, εκτός από τα σημεία που έχει προκαθορίσει η Εταιρεία για τέτοιου είδους χρήση. Η παράβαση αυτών των υποχρεώσεων συνιστά πειθαρχικό αδίκημα.

6.7. Το κάπνισμα απαγορεύεται. Οι καπνιστές μπορούν να καπνίζουν εκτός των κτηρίων της Εταιρείας ή σε άλλους ανοικτούς χώρους που ορίζονται για τον σκοπό αυτό από την Εταιρεία.

6.8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν αυστηρά τους κανόνες που διατυπώνονται στις εταιρικές διαδικασίες και κατευθυντήριες γραμμές για την αντιμετώπιση της διαφθοράς. Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να προσφέρουν, παρέχουν, δέχονται ή υπόσχονται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε οικονομικό ή άλλο όφελος σε δημόσιο ή/και ιδιωτικό υπάλληλο, με σκοπό την εξασφάλιση ευνοϊκής μεταχείρισης ή επαγγελματικού πλεονεκτήματος.



value of the damage from the employee's salary if the damage is due to willful misconduct, in accordance with Article 664 of Civil Code

6.6. Employees are required to maintain their workstations clean, to take care of the equipment they use and contribute to the creation and maintenance of positive working conditions. The employees are not allowed to post at the Company's premises, announcements or other productions of any content and any occasion, except at locations which the Company has predetermined for such use. The violation of these obligations constitutes a disciplinary offense.

6.7. Smoking is prohibited. Smokers can smoke outside Company buildings or in other open-air locations indicated for this purpose by the company.

6.8. Employees must strictly enforce the rules laid down by the corporate procedures and guidelines for dealing with corruption. Employees are prohibited to offer, provide, accept or promise, directly or indirectly, any financial or other benefit in public and / or private employee, in order to ensure favorable treatment or business advantage.

6.9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, και σε κάθε συναλλαγή με τρίτους, να μην γνωστοποιούν ή διαθέτουν με οποιονδήποτε τρόπο, τυχόν πληροφορίες ή στοιχεία της Εταιρείας εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα που θα μπορούσαν να βλάψουν τα συμφέροντα της εταιρείας. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες είναι οι πληροφορίες που δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν διατίθενται στο ευρύ κοινό. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες μπορεί να είναι έγγραφα που περιέχουν οικονομικά, τεχνικά στοιχεία, στοιχεία προμηθειών, προσωπικά δεδομένα εργαζομένων και σημαντικές διοικητικές αλλαγές ή πληροφορίες που αφορούν την ανάπτυξη και τη στρατηγική της Εταιρείας, επιχειρησιακά σχέδια, στρατηγικούς στόχους, τυχόν μη δημοσιευμένες πληροφορίες για χρηματοοικονομικά ή θέματα τιμολόγησης, καταλόγους πελατών και προμηθευτών, καθώς και πληροφορίες σχετικά με απαιτήσεις, επιχειρηματικές επιλογές ή συνήθειες και πελατειακά προγράμματα.

Αποτελεί υποχρέωση όλων των εργαζομένων να διαφυλάσσουν τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες της Εταιρείας, ανεξαρτήτως του τρόπου και του λόγου για τον οποίο οι πληροφορίες βρίσκονται στην κατοχή και τη γνώση τους, και να μην τις γνωστοποιούν σε άτομα εκτός Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων μελών της οικογένειάς τους και φίλων τους, καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους στην Εταιρεία, και μετά το τέλος αυτής με οποιονδήποτε τρόπο.

6.9. Employees must, in the exercise of their duties, and in any transactions or dealing with third parties, not disclose or make available in any way, any information or evidence of the Company which is confidential or secret and could harm the company's interests.

Confidential or secret information is information , which has not been notified or is not available to the general public.

Confidential or secret information may be documents of economic, technical, procurement, personal data of employees and significant administrative changes or information concerning the development and the Company's strategy, business plans, strategic objectives, any unpublished financial or pricing information, customer lists and suppliers, as well as information related to requirements, business choices or habits and Customer plans.

It is the obligation of all employees to safeguard its confidential and secret information of the Company, regardless of how and why the information is found in their possession and their knowledge, and not to disclose to persons outside the Company, including members of the family and friends throughout their employment with the Company, and after its expiration in any way.

6.10. Απαγορεύεται χωρίς την άδεια από εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της εταιρείας η αφαίρεση οποιουδήποτε αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικώς περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας από τις εγκαταστάσεις της.

6.11. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται κατά τις ώρες εργασίας τους να κάνουν χρήση αλκοόλ και να συμμετέχουν σε τυχερά ή άλλα παιχνίδια κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή των διαλειμμάτων.

6.12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον ιεραρχικό προϊστάμενό τους και στον τομέα OHRI οποιοδήποτε ατύχημα ή παρολίγον ατύχημα / επικίνδυνη κατάσταση που συνέβη στους ίδιους ή σε συναδέλφους τους κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμόζουν τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες.

6.13. Οι εργαζόμενοι τους οποίους η Εταιρεία έχει αποφασίσει να προμηθεύσει με στολή οφείλουν καθ' όλη τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους να φορούν τη στολή που έχει καθοριστεί με απόφαση της Εταιρείας και διαφέρει ανάλογα με τη θέση εργασίας κάθε εργαζόμενου. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τη στολή τους καθαρή, σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και ελαττώματα.

6.14. Η εταιρεία οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο την επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη των εργαζομένων της ή

6.10. It is prohibited without permission of authorized company representatives, the removal of any object, material, document and in general asset of the Company from its facilities.

6.11. Employees are not allowed during their working hours, to make use of alcohol and participate in any gambling (or not) games during working hours or breaks.

6.12. Employees are required to report immediately to their hierarchical superior and OHRI Sector, any accident or near- accident / dangerous situation that happened to them or their colleagues during working hours and, in any case, apply relevant Company procedures.

6.13. Employees to whom the Company has decided to provide a uniform are requested to carry, throughout their working hour, the uniform, which is determined by the Company's decision and varies depending on the job position of each employee. Employees are required to keep their uniform clean, in excellent condition, with no additions, changes and any defects.

6.14. The company organizes training programs aimed at professional and personal development of its employees or the enhancement and more efficient operation



τη βελτίωση και αποτελεσματικότερη λειτουργία και οργάνωση των δραστηριοτήτων της.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές οποιαδήποτε ημέρα και ώρα ή σε οποιοδήποτε μέρος απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6.15. Οι χρήστες εταιρικών οχημάτων οφείλουν να οδηγούν με προσοχή τηρώντας αυστηρά τον ΚΟΚ και να ενημερώνουν έγκαιρα τις αρμόδιες Διευθύνσεις για κάθε παραβίαση, ατύχημα ή μηχανική βλάβη σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες, ανακοινώσεις και οδηγίες.

6.16. Οι Ιεραρχικοί Προϊστάμενοι οφείλουν να διασφαλίσουν ότι οι εργαζόμενοι γνωρίζουν κάθε ισχύουσα διαδικασία, οδηγία, ανακοίνωση, κοινοποίηση ή ειδική εντολή που τους αφορά ατομικά ή αφορά τη Διεύθυνση / τον Τομέα / την Υπηρεσία όπου εργάζονται. Οφείλουν επίσης να επιβλέπουν και να ελέγχουν τη σωστή εφαρμογή των ανωτέρω από τους εργαζόμενους για τους οποίους είναι υπεύθυνοι.

6.17. Η απόδοση και η συνολική επαγγελματική απόδοση κάθε εργαζόμενου αξιολογείται κατά τακτά διαστήματα σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες.



and organization of its activities.

Employees are required to actively participate as trainees or trainers on any day, time or place required, subject to applicable provisions.

6.15. Corporate Vehicle users are required to drive with caution complying strictly with the rules of the Highway Code and to promptly notify the competent Units for each violation, accident or mechanical damage in accordance with company procedures, announcements and instructions.

6.16. Hierarchical Superiors must ensure that employees are aware of any applicable procedure, instruction, announcement, communication or special order, which concerns them, individually or involves the Unit / Sector / Office in which they work. They are also required to supervise and control the correct application of the above by employees, for whom they are responsible.

6.17. The performance and overall professional performance of each employee is evaluated at regular intervals in accordance with company procedures .

19

Άρθρο 7. Εφευρέσεις

Οι τεχνικές βελτιώσεις μεθόδων και συστημάτων που χρησιμοποιούνται γενικά από την Εταιρεία, οι οποίες πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση οποιασδήποτε σύμβασης εργασίας περιέρχονται αυτομάτως στην Εταιρεία, η οποία θα έχει επίσης το δικαίωμα να τις εκμεταλλεύεται σε οποιοδήποτε μέρος ή χρονική στιγμή. Κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει την Εταιρεία ως τον αποκλειστικό δικαιούχο των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας, τόσο χρηματικής όσο και μη χρηματικής φύσης, που δημιουργούνται ως αποτέλεσμα της εργασίας του στην Εταιρεία. Οι εν λόγω δημιουργίες αποτελούν ιδιοκτησία της εταιρείας, την οποία κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει ως τον αρχικό δικαιούχο των δικαιωμάτων που απορρέουν από αυτές. Ως ανταμοιβή, ο εργαζόμενος συμφωνεί να λαμβάνει τον συμφωνημένο μηνιαίο μισθό, τον οποίο αναγνωρίζει ρητά ως δίκαιο και εύλογο για την εργασία του.

Άρθρο 8. Εταιρικές Ανακοινώσεις

Εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση που αφορούν εργαζόμενους αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων ή τους κοινοποιούνται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, και θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις σε κάθε εργαζόμενο.

Επιπλέον, τέτοιες εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση, οι οποίες δεν έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα Κανονισμό ή αποσκοπούν στην αντιμετώπιση καταστάσεων «ανωτέρας βίας», θεωρούνται ότι συμπληρώνουν τον παρόντα Κανονισμό

Article 7. Inventions

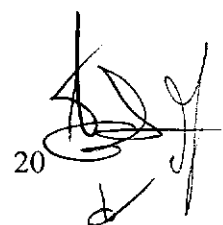
Technical improvements of methods and systems in general used by the Company, which are made during the performance of any employment contract, shall be automatically vested in the Company, which shall also have the right to exploit them at any place or time. Every employee recognizes the Company as the exclusive beneficiary of any right of intellectual and industrial property, both pecuniary and non-pecuniary nature to be born as a result of his work in the latter. These creations are property of the company, which every employee recognizes as initial beneficiary of any right arising therefrom. As consideration, the employee agrees to receive the agreed monthly salary, which explicitly recognizes as fair and reasonable for his work.

Article 8. Company Announcements

Internal communications and work orders from Management concerning employees, are posted on announcement boards or are notified to them either in print or in electronic form, and are considered as personal written announcements to every employee.

Additionally, such internal communications and work orders from the Management, which are not contrary to the present Regulations or aim to confront "force majeure" situations, are considered to complement the present Regulation.

20



Άρθρο 9. Υγεία & Ασφάλεια στην Εργασία

9.1. Η Εταιρεία, μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας, θέτει κανόνες για την υιοθέτηση και εφαρμογή μέτρων ασφάλειας εντός και εκτός των χώρων εργασίας.

9.2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν σχολαστικά τους κανόνες υγείας και ασφάλειας που προβλέπονται από το νόμο και από τις σχετικές εταιρικές οδηγίες, για την αποφυγή κάθε πράξης ή παράλειψης που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα και την υγεία των ίδιων και των συναδέλφων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης να αναφέρουν στις αρμόδιες Διευθύνσεις οποιαδήποτε πιθανή πηγή κινδύνου που περιέρχεται στην αντίληψή τους στους χώρους εργασίας και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Η αθέτηση ή μη συμμόρφωση με την ανωτέρω απαίτηση θεωρείται και τιμωρείται ως σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

Άρθρο 10. Τήρηση Αρχείων Προσωπικού

10.1. Η Εταιρεία τηρεί στον Τομέα Οργάνωσης & Ανθρωπίνων Πόρων φάκελο προσωπικού για κάθε εργαζόμενο, ο οποίος περιέχει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του εργαζόμενου (πτυχία, επαγγελματικές άδειες, πιστοποιητικά επαγγελματικών σεμιναρίων, συστατικές επιστολές, αξιολογήσεις απόδοσης, αποδεικτικά εργασιακής εμπειρίας, τυχόν πειθαρχικές κυρώσεις, κλπ.) καθώς επίσης έγγραφα που αφορούν την προσωπική ή

Article 9. Health & Safety at the Work Place

9.1. The Company, through the Health & Safety Management System, sets rules for adopting and observing safety measures within and out of work areas.

9.2. Employees are obliged to apply meticulously health and safety rules foreseen by Law and by relevant Company directives, to avoid every act or omission that could jeopardize the life, physical integrity and health of themselves and their colleagues. Employees are also obliged to report to competent Units any potential source of danger that comes to their attention in the work places and installations of the Company. The infringement or non-adherence to the above is considered and will be punished as a serious disciplinary infraction.

Article 10. Maintaining Employee Personnel Files

10.1. The Company maintains in Sector Organization & Human Resources, a personnel file for every employee, which contains all documents concerning an employee's formal and substantial qualifications (degrees, professional licenses, professional seminar certificates, recommendation letters, performance evaluations, work experience certificates, eventual disciplinary sanctions etc.) as well as documents concerning the personal or



οικογενειακή του κατάσταση (αντίγραφα ΑΔΤ ή διαβατηρίου, πιστοποιητικά γάμου ή γεννήσεως, αντίγραφα ποινικού μητρώου κατά το χρόνο πρόσληψης).

Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα γνώσης των στοιχείων των ατομικών του φακέλων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10.2. Ο ιατρικός φάκελος κάθε εργαζόμενου τηρείται από τον Ιατρό Εργασίας.

10.3. Για την τήρηση προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων στα αρχεία προσωπικού, η Εταιρεία εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11. Αποδοχές

11.1. Στο προσωπικό καταβάλλονται, κατ'ελάχιστο, οι μηνιαίες αποδοχές και κάθε είδους επίδομα, όπως προβλέπονται από τις νόμιμες ρυθμιστικές διατάξεις (όροι των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, αποφάσεις διαιτησίας, υπουργικά διατάγματα, κλπ.) ή τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλους νομοθετικούς κανονισμούς.

11.2. Σε περιπτώσεις καταβολής αποδοχών υψηλότερων από τις εκ νόμου προβλεπόμενες, θεσπίζεται ότι το ποσό που καταβάλλεται καθ' υπέρβαση του νόμιμου μισθού εμπεριέχει και καλύπτει κάθε πιθανή απολαβή ή αξίωση του εργαζόμενου για οποιοδήποτε σχετικό λόγο ή αιτία, όπως για παράδειγμα αξιώσεις λόγω αυξήσεων από πολυετή υπηρεσία, οικογενειακά επιδόματα, κλπ.

11.3. Κάθε παροχή από την Εταιρεία πέραν όσων προβλέπονται από ρυθμιστικές διατάξεις θεωρείται προαιρετική και η Εταιρεία δικαιούται, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, να



family status (ID or passport copies, marriage or birth certificates, criminal record copies at the time of recruitment).

Every employee is entitled to have knowledge of the data of his/her personal file according to the legislation in force.

10.2. The health status file of every employee is maintained by the Occupational Physician.

10.3. In maintaining personal data in the employees' personnel files, the Company applies the legislation in force.

Article 11 Remuneration

11.1. The staff is paid, as a minimum, the monthly remunerations, every kind of allowance, as they are prescribed by the lawful regulatory terms (terms of Company Collective Labor Agreements, arbitration decisions, ministerial decrees etc.) or the individual work contracts or other legislative regulations.

11.2. In cases of payment of remunerations higher than those foreseen by law, it is established that the amount paid over the legal salary contains and compensates every eventual emolument or claim of the employee for any derivative reason or cause which can be legally compensated, such as e.g. claims due to increases from multiannual service, family allowances, etc.

11.3. Every provision by the Company beyond those foreseen by regulatory ordinances, is considered a liberality and the Company is entitled, at its discretion, to recall

22



την ανακαλέσει ανά πάσα στιγμή.

11.4. Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει στον εργαζόμενο, κατά την πληρωμή της αμοιβής του, λεπτομερές εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών.

Άρθρο 12. Προαιρετικές Παροχές

Η Εταιρεία δύναται εκουσίως να παρέχει στους εργαζομένους της άλλες παροχές είτε ως αναγνώριση της επίτευξης στόχων είτε βάσει κοινωνικών κριτηρίων, οι οποίες είναι ξεχωριστές, μεμονωμένες και δεν χορηγούνται στο πλαίσιο του κανονικού μισθού τους.

Άρθρο 13. Άδεια - Ασθένεια

13.1. Ετήσια Άδεια

Όλα τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν κανονική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα με την ισχύουσα εργασιακή νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.

13.2. Άλλες Μορφές Άδειας

Εκτός της ετήσιας άδειας, χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας οι άλλες μορφές άδειας που προβλέπονται από το νόμο και την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

13.3. Διακοπή της Άδειας

Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε κατόπιν αιτήματος του εργαζόμενου, με τη συμφωνία της Εταιρείας, είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρούς επιχειρησιακούς λόγους. Εάν ο εργαζόμενος κληθεί να επιστρέψει στα καθήκοντά του ενώ βρίσκεται σε άδεια, η Εταιρεία υποχρεούται να καλύψει τυχόν έξοδα για την επιστροφή του εργαζόμενου στον τόπο εργασίας του, καθώς



it at any time.

11.4. The Company is obliged to provide to the employee, upon payment of his remuneration, a detailed payslip.

Article 12. Voluntary Benefits

The Company may voluntarily offer to its employees other benefits either in recognition of the achievement of goals or on the basis of social criteria, which are separate, solitary and cannot be granted as part of their usual salary.

Article 13. Leave - Sickness

13.1. Annual Leave

All staff receives regular annual paid leave, according to the applicable labor legislation, taking into account operational requirements.

13.2. Other Forms of Leave

Beyond the annual leave, Company staff is accorded the other forms of leave foreseen by the law and the Company Collective Labor Contract.

13.3. Interruption of Leave

The interruption of leave can take place either at the request of the employee, under the Company's agreement, or at the initiative of the Company for serious operational reasons. If the employee is called to return to his/her duties while he/she is on leave, the Company is obliged to cover eventual expenses for the return of the employee at his/her place of work, as well as expenses for the eventual return at his/her place of



επίσης τα έξοδα για την ενδεχόμενη επιστροφή του στον τόπο διακοπών του.

13.4. Αδικαιολόγητη απουσία

Η αδικαιολόγητη ή μη εγκεκριμένη υπέρβαση της περιόδου άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την υπηρεσία και συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Σε περίπτωση που υπερβαίνει τη χρονική περίοδο πέντε εργάσιμων ημερών ο εργοδότης δικαιούται να τη θεωρήσει ως εθελούσια αποχώρηση-παραίτηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 Κεφάλαιο IV του παρόντος κανονισμού.

13.5. Απουσία λόγω ασθένειας

Εργαζόμενος ο οποίος δεν δύναται να εργαστεί λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που συνέβη εκτός της εργασίας υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία το πρωί της ημέρας της περιόδου απουσίας του λόγω ασθένειας ή, σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας.

13.5.1. Θέματα αποχής του προσωπικού από την υπηρεσία λόγω ασθένειας ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργασιακής νομοθεσίας.

13.5.2. Η Εταιρεία επιτρέπει την άδεια ασθένειας για μέγιστο αριθμό τριών ημερών ανά εργαζόμενο ανά ημερολογιακό έτος εφόσον δικαιολογείται με ιατρική βεβαίωση από οποιονδήποτε (ιδιωτικό) ιατρό. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος χρειαστεί να πάρει άδεια ασθένειας για περίοδο μεγαλύτερη των τριών ημερών, υποχρεούται εντός 4 ημερών από την έναρξη της περιόδου ασθένειάς του, να:

vacation.

13.4. Unwarranted absence

The unwarranted or non-approved overstep of the period of leave represents an arbitrary abstention from duty and constitutes a serious disciplinary infraction. In case it exceeds a period of five working days the employer has the right to consider it as voluntary departure- resignation, according to the provisions of art.1 Chapter IV of the present regulation.

13.5. Absence due to sickness

An employee who is unable to provide his/her work due to sickness or accident outside of work is obliged to notify the Company in the morning of the day of the period of his/her absence due to sickness or, in any case, during working times.

13.5.1. Matters of abstention of staff from duty due to sickness are regulated according to the stipulations for the labor legislation.

13.5.2. The Company allows sickness leave for a maximum of three days per employee per calendar year supported by a medical certificate from any physician (private). In case that the employee will need to take sickness leave for a period greater than three days, then he/she is obliged, within 4 days from the start of his/her period of absence, to:

- Submit to the Company the certificate issued to him/her by



- Να υποβάλει στην Εταιρεία τη βεβαίωση που εκδόθηκε από τον αρμόδιο Οργανισμό Κοινωνικής Ασφάλισης ή άλλη αρμόδια δημόσια αρχή σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις εταιρικές διαδικασίες που βρίσκονται σε ισχύ.

13.5.3. Η απουσία λόγω ασθένειας χωρίς την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών εγγράφων θεωρείται αδικαιολόγητη. Για τη χρονική περίοδο κατά την οποία ένας εργαζόμενος απουσιάζει λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, διατηρεί το δικαίωμα στη θέση εργασίας του σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

13.5.4. Αν ένας εργαζόμενος ζητήσει άδεια για λόγους υγείας ενδέχεται να του ζητηθεί να υποβληθεί σε εξετάσεις από ιατρό που θα οριστεί από την Εταιρεία. Η άδεια ασθένειας δεν συμπεριλαμβάνεται στην κανονική ετήσια άδεια.

13.5.5. Κατά την επιστροφή του εργαζόμενου στην Εταιρεία μετά από μακροχρόνια άδεια ασθένειας θα εξετάζεται από τον Ιατρό Εργασίας προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ικανότητά του να αναλάβει τα καθήκοντά του.



the competent Social Security Organization or another competent public authority according to the regulations and the corporate procedures in force.

13.5.3. Absence due to sickness without the submission of the necessary supporting documents is considered unwarranted. For the period of time during which an employee is absent due to sickness or accident, he/she maintains the right to his/her position as per legislative ordinances in effect.

13.5.4. An employee who requests leave for health reasons may be requested to undergo examination by a physician appointed by the Company. Sickness leave is not included in the regular annual leave.

13.5.5. The employee, upon his/her return to the Company after a long-term sickness leave, will be examined by the Occupational Physician in order to confirm his/her ability to assume his/her duties.

25

Άρθρο 14. Πειθαρχικός Κώδικας

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί τα καθήκοντά του με ζήλο, αποφεύγοντας οτιδήποτε μπορεί να διαταράξει την τάξη και τη συνεργασία μεταξύ συναδέλφων ή να επιφέρει υλικές ή ηθικές ζημιές στην Εταιρεία. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες που δίνονται από την Εταιρεία μέσω των Ιεραρχικών Προϊσταμένων τους, είτε αφορούν την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται είτε αποσκοπούν στη διευκόλυνση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας.

14.1. Πειθαρχικές Κυρώσεις

Οι πειθαρχικές κυρώσεις τις οποίες μπορεί να επιβάλει η Εταιρεία για πειθαρχικές παραβάσεις είναι οι ακόλουθες:

- ❖ Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.
- ❖ Γραπτή επίπληξη.
- ❖ Πρόστιμο, το οποίο μπορεί να ανέρχεται έως και στο $\frac{1}{4}$ του ημερομισθίου (όπου το ημερομίσθιο υπολογίζεται ως το $\frac{1}{25}$ του μηνιαίου μισθού). Τα πρόστιμα κατατίθενται με δικαιούχο την «Εργατική Εστία». Η Εταιρεία τηρεί βιβλίο στο οποίο καταγράφονται όλες οι επιβολές προστίμου σε εργαζόμενους.
- ❖ Υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα έως και δέκα (10) ημέρες. Η υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα συνεπάγεται μη πληρωμή των αποδοχών και το δικαίωμα της

Article 14. Disciplinary Code

Every employee is obliged to perform his/her duties with zeal, avoiding anything that may disturb the order and the cooperation between colleagues or to bring about material or moral damage to the Company. All employees must follow the instructions given by the Company through their Hierarchical Superiors, whether they concern the execution of the duties assigned to them or they aim to facilitate the good functioning of the Company.

14.1. Disciplinary Sanctions

The disciplinary sanctions which the Company can impose for disciplinary infractions are the following:

- ❖ Verbal or written remark.
- ❖ Written reproach.
- ❖ Fine, which can have an amount up to $\frac{1}{4}$ of the daily wage (whereby the daily wage is calculated as $\frac{1}{25}$ of a monthly salary). Fines are deposited having as beneficiary the "Workers' Home". The Company maintains a ledger in which are registered all employees to whom a fine was imposed.
- ❖ Obligatory idleness due to temporary cessation from work duties up to ten (10) days. The obligatory idleness due to temporary cessation from work duties entails the non-payment of remuneration and the right of the Company to forbid entry of the employee in the work place during the

Εταιρείας να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στο χώρο εργασίας κατά τη διάρκεια της ίδιας χρονικής περιόδου.

14.1.1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από πλευράς της Εταιρείας, είτε τακτική είτε έκτακτη ή για σημαντικό λόγο (Άρθρο 672 ΑΚ), δεν θεωρείται πειθαρχική κύρωση και παραμένει στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.

14.2. Υπηρεσιακά Καθήκοντα & Πειθαρχικές Παραβάσεις

Τα υπηρεσιακά καθήκοντα ορίζονται από:

- ❖ Τα σχετικά άρθρα των παρόντων Κανονισμών.
- ❖ Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβασης εργασίας.
- ❖ Τις εκάστοτε ισχύουσες εσωτερικές ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, διαδικασίες, οδηγίες που έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία.
- ❖ Τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων ή υποχρεώσεων, ένεκα πράξης ή παράλειψης, καθώς επίσης κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στις νομικές διατάξεις, τον παρόντα Κανονισμό και, γενικά, την επιχειρησιακή τάξη ή βλάπτει τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχική παράβαση.

14.2.1. Η επιβαλλόμενη κύρωση είναι ανάλογη της βαρύτητας της παράβασης.

14.2.2. Γενικά, γίνεται παρατήρηση ή επίπληξη σε εργαζόμενους οι οποίοι διαπράττουν ελαφρές παραβάσεις για

same period of time.

14.1.1. The termination of the work contract from the side of the Company, whether ordinary or extraordinary or for significant reason (Art. 672 C.C.), is not considered a disciplinary sanction and remains at the complete discretion of the Company.

14.2. Service duty & Disciplinary Infractions

Service duty is defined by:

- ❖ The relevant articles of the present Regulations.
- ❖ The obligations that result from the individual work contract.
- ❖ The internal announcements, communications, procedures, instructions that have been issued by the Company and are in effect at any given time.
- ❖ The ordinances of legislation in effect.

Every violation of the service duty or obligation, by virtue of an act or an omission, as well as every liable action or omission, contrary to the ordinances of the law, the present Regulations and, generally, to operational order, or is damaging to the material and moral interests of the Company and the employees, constitutes a disciplinary infraction.

14.2.1. The sanction imposed is commensurate to the gravity of the infraction.



πρώτη φορά. Επιβάλλεται πρόστιμο σε περιπτώσεις επανειλημμένων ελαφρών παραβάσεων ή σε όσους διαπράττουν, έστω και για πρώτη φορά, πιο σοβαρές παραβάσεις. Επιβάλλεται προσωρινή παύση από τα καθήκοντα σε περιπτώσεις επανειλημμένων σοβαρών παραβάσεων και σε όσους διαπράττουν πολύ σοβαρές παραβάσεις, έστω και για πρώτη φορά.

14.2.3. Ειδικότερα, γίνεται επίπληξη για αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων, για οκνηρία ή παράλειψη στην εκτέλεση καθηκόντων, για την εγκατάλειψη θέσης κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για απλές πειθαρχικές παραβάσεις προς προϊσταμένους, για απλές παραβάσεις των Κανονισμών που δεν θίγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, για ανάρμοστη συμπεριφορά προς συναδέλφους, για αργοπορημένη άφιξη στην εργασία ως προς το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας ή για πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς επίσης για κάθε ανάλογη παράβαση.

14.2.4. Πρόστιμο που ανέρχεται έως και στο $\frac{1}{4}$ του ημερομισθίου επιβάλλεται, ενδεικτικά, σε περιπτώσεις υποτροπής μίας παράβασης, για την οποία έχει ήδη γίνει επίπληξη από την Εταιρεία, για αδικαιολόγητη απουσία, αδικαιολόγητη υπέρβαση της περιόδου άδειας έως και τέσσερις ημέρες, για ανάρμοστη συμπεριφορά σε τρίτους κατά την εκτέλεση καθηκόντων, για αυθάδεια



14.2.2. In general, a remark or a reproach is imposed on employees who commit light infractions for the first time. A fine is imposed in cases of repeated light infractions of to those who commit, even for the first time, more serious infractions. The temporary cessation for duty is imposed in cases of repeated serious infractions and to those who commit very serious infractions, even for the first time.

14.2.3. More specifically, a reproach is imposed for negligence in the execution of duties, for laziness or omission in the execution of duties, for abandoning post during working time, for simple infractions, disciplinary, towards superiors, for simple violations of the Regulations which do not affect the interests of the Company, for inappropriate behavior towards colleagues, for tardiness upon arrival to work at the predetermined working times or for early departure from work, as well as for every analogous infraction.

14.2.4. A fine up to $\frac{1}{4}$ of the daily wage is imposed, indicatively, in cases of recidivism of an infraction, for which a reproach has already been imposed by the Company, for unwarranted absence, for unwarranted overstep of the period of leave up to four days, for inappropriate behavior to Company third parties during the execution of duties, for insolence towards a superior,



προς ανώτερο, για παραβιάσεις των Κανονισμών που τεκμηριώνουν βαρύτερη αμέλεια και επιπολαιότητα, και για ανάλογες παραβάσεις.

14.2.5. Προσωρινή παύση από τα καθήκοντα έως και δέκα ημέρες επιβάλλεται, ενδεικτικά, για σοβαρή υποτροπιάζουσα πειθαρχική παράβαση, για αποδεδειγμένη κακόβουλη πράξη που προκάλεσε μετέπειτα ζημία στην Εταιρεία, για παραβίαση των μέτρων ασφάλειας, για κατάχρηση εξουσίας για ιδιοτελείς σκοπούς, για την άρνηση άσκησης καθηκόντων, για αυθαίρετη εγκατάλειψη θέσης, για ύπνο κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για χρήση σωματικής βίας κατά συναδέλφων, για μεταφορά και κατανάλωση αλκοολούχων ποτών ή άλλων παράνομων ουσιών, για αφαίρεση, χωρίς την άδεια της Διοίκησης, εγγράφων, εργαλείων ή υλικών που αποτελούν ιδιοκτησία της Εταιρείας από τους χώρους της, για αποδοχή φιλοδωρημάτων.

14.2.6. Η υποτροπή συνιστά επιβαρυντική κατάσταση.

14.3. Πειθαρχική Δικαιοδοσία και Αρμοδιότητα

Η πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχει ως εξής:

- ❖ Ο Διευθυντής Διεύθυνσης, απευθείας ή κατόπιν υπόδειξης του υπευθύνου τομέα του εργαζόμενου ο οποίος διέπραξε την παράβαση μπορεί να επιβάλλει την κύρωση της



for violations of the Regulations which substantiate more grave negligence and frivolity, and for analogous infractions.

14.2.5. Temporary cessation from duty up to ten days is imposed, indicatively, for a serious disciplinary recidivist infraction, for a proven act of malicious intent which caused any subsequent damage to the Company, for violation of safety measures, for abuse of power for selfish purposes, for refusing duty, for arbitrary post abandonment, for sleeping during work time, for physical violence against colleagues, for bringing and consuming alcoholic beverages or other illicit substances, for taking, without permission of Management, documents, tools or materials that are the property of the Company out of its premises, for accepting tips..

14.2.6. Recidivism constitutes an aggravating circumstance.

14.3. Disciplinary Jurisdiction and Competence

The disciplinary jurisdiction and competence is as follows:

- ❖ The Unit Manager, directly or following an indication of the head of sector of the employee who committed the infraction may impose the sanction of remark (verbal).
- ❖ The Manager of Unit Organization,

20



(προφορικής) παρατήρησης.

- ❖ Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Οργάνωσης, Ανθρωπίνων Πόρων και Συστημάτων Πληροφορικής, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, εξαιρουμένων των Διευθυντών, μπορεί να επιβάλλει τις κυρώσεις της παρατήρησης (προφορικής ή γραπτής) και της γραπτής επίπληξης, σε συνεργασία με τους διευθυντές των εμπλεκόμενων διευθύνσεων και με βάση σχετική πληροφόρηση.
- ❖ Ο Γενικός Διευθυντής, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, εξαιρουμένων των Διευθυντών, μπορεί να επιβάλλει τις κυρώσεις της παρατήρησης, γραπτής επίπληξης και του προστίμου.
- ❖ Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να επιβάλλει σε όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως θέσης και διοικητικής βαθμίδας οποιαδήποτε πειθαρχική κύρωση.

14.4. Πειθαρχική Διαδικασία

14.4.1. Η επιβολή προφορικής ή γραπτής παρατήρησης γνωστοποιείται στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Ανθρωπίνων Πόρων και Συστημάτων Πληροφορικής.

14.4.2. Η γραπτή επίπληξη, το πρόστιμο και η προσωρινή παύση από τα καθήκοντα επιβάλλονται κατόπιν γραπτής απολογίας του εργαζόμενου που υποβάλλεται στη Διεύθυνση



Human Resources and ICT, for all Company personnel, excluding Managers, may impose the sanctions of remark (verbal or written) and written reproach, in collaboration with the managers of the units concerned and on the basis of the relevant information.

- ❖ The General Manager, for all Company personnel, excluding Managers, may impose the sanctions of remark, written reproach and fine.
- ❖ The General Manager of the Company has the right to impose to all employees independent of position and administrative grade any disciplinary sanction.

14.4. Disciplinary Procedure

14.4.1. The imposition of verbal or written remark is notified to the Unit Organization, Human Resources and ICT.

14.4.2. The written reproach, the fine, the temporary cessation of duty, are imposed after a written plea by the employee which is submitted to the Unit Organization, Human Resources and ICT.

30

Οργάνωσης, Ανθρωπίνων Πόρων και Συστημάτων Πληροφορικής.

14.4.3. Η πειθαρχική δίωξη ενός εργαζόμενου ξεκινά με την πρόσκληση που απευθύνεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης, Ανθρωπίνων Πόρων και Συστημάτων Πληροφορικής για υποβολή απολογίας. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί, μέσω της Διεύθυνσης Οργάνωσης, Ανθρωπίνων Πόρων και Συστημάτων Πληροφορικής, να εκκινήσει πειθαρχική δίωξη.

14.4.4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει γραπτή απολογία εντός της προβλεπόμενης χρονικής περιόδου, τα αρμόδια όργανα μπορούν να επιβάλλουν τις κυρώσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και χωρίς τη λήψη της απολογίας του.

14.4.5. Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση των αποδεικτικών στοιχείων της υπό εξέταση παράβασής του. Η γνωστοποίηση των αποδεικτικών στοιχείων βεβαιώνεται εγγράφως από τον εργαζόμενο. Για πειθαρχικές παραβάσεις οι οποίες, κατά την κρίση των Ιεραρχικών Προϊσταμένων, επιφέρουν κύρωση που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητά τους, υποβάλλουν σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού & Συστημάτων Πληροφορικής η οποία, ανάλογα με την εν προκειμένω περίπτωση, εισηγείται στο Γενικό

14.4.3. The disciplinary prosecution of an employee starts with the invitation to provide a plea by the Unit Organization, Human Resources & ICT. The General Manager can, through the Unit Organization, Human Resources & ICT, initiate a disciplinary prosecution.

14.4.4. In the event that the employee does not submit a written plea within the prescribed period of time, competent structures can impose the sanctions foreseen in the present Regulations and without receiving his/her plea.

14.4.5. Prior to submitting a plea, the employee has the right of disclosure of the evidence for his/her infraction under investigation. The disclosure of this evidence is confirmed by the employee in writing. For disciplinary infractions which, in the judgment of the Hierarchical Superiors, incur a sanction higher than their competence, the latter submit a relevant request to Unit Organization, Human Resources & ICT which, depending on the case at hand, makes a recommendation to the General Manager.



Διευθυντή.

14.4.6. Ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση κατά της επιβληθείσας κύρωσης προσωρινής παύσης από τα καθήκοντα, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης του Εργοδότη του, ενώπιον του μέλους της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας που υπάρχει σε κάθε νομό. Η άσκηση έφεσης οδηγεί στην αναστολή της εκτέλεσης της κύρωσης.

14.4.7. Απαγορεύεται η πειθαρχική δίωξη ατόμου περισσότερες από μία φορές για την ίδια πράξη για την οποία έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Επιβάλλεται μόνο μία κύρωση για την πράξη, έστω και αν υπάρχουν αποδεικτικά στοιχεία για περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις. Σε περίπτωση που κριθούν διαδοχικά περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις, θα επιβάλλεται μία αθροιστική πειθαρχική κύρωση.

14.4.8. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικές παραβάσεις σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, και ανεξαρτήτως εάν έχει ξεκινήσει πειθαρχική διαδικασία ή έχει επιβληθεί ή όχι πειθαρχική κύρωση, η Εταιρεία δικαιούται, συνδυαστικά, να ασκήσει περαιτέρω οποιαδήποτε άλλα από τα δικαιώματά της, σύμφωνα με τις τρέχουσες διατάξεις.



14.4.6. Against the imposition of the sanction of temporary cessation from duty, the employee is entitled to submit an appeal, within a period of five (5) days from the notification of the corresponding decision by his/her Employer, in front of the member Committee of the Ministry of Labor, which operates in every prefecture. The submission of an appeal results in the suspension of the execution of the sanction.

14.4.7. No person shall be prosecuted disciplinarily more than one time for the same act for which he/she has already been disciplinarily judged. For the act one sanction is imposed, even if the act contains evidence of more than one disciplinary infraction. In the case where more than one disciplinary infractions are judged in tandem, one cumulative disciplinary sanction shall be imposed.

14.4.8. In case of acts or omission of the employee which constitute disciplinary infractions as mentioned above, and independently of whether a disciplinary process has commenced or a disciplinary sanction has or has not been imposed, the Company is entitled, in combination, to further exercise whichever other of its rights, according to current ordinances.

32



14.4.9. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής κύρωσης κοινοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει απόδειξη παραλαβής με την τρέχουσα ημερομηνία. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει την απόδειξη παραλαβής, ο Διευθυντής ΟΗΡΙ, κατά την επίδοση της κοινοποίησης, σημειώνει την άρνηση πάνω στην απόδειξη παραλαβής, αναγράφει την ημερομηνία και την υπογράφει.

14.4.10. Οι επιβληθείσες κυρώσεις αποτελούν στοιχεία στο φάκελο προσωπικού του εργαζόμενου.

14.4.11. Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής κύρωσης είναι ανεξάρτητη από τυχόν ποινική δίωξη και από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας. Επιπροσθέτως, δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση από την

Εταιρεία, παράλληλα ή επακόλουθα, οποιουδήποτε άλλου δικαιώματός της έναντι του εργαζόμενου, και ειδικότερα του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

14.4.12. Οι πειθαρχικές παραβάσεις παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα διάπραξής τους ή, εάν παρέλθουν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία η Εταιρεία



14.4.9. The decision for the imposition of a disciplinary sanction is notified in writing to the employee concerned, who signs a dated receipt. In the event that the employee concerned refuses to sign the receipt, the Manager OHRI, upon serving the notification, notes the refusal on the receipt, dates it and signs it.

14.4.10. Imposed sanctions constitute data of the employee's personnel file.

14.4.11. The imposition of any disciplinary sanction is independent of any penal prosecution and of the right of the Company to demand restitution of any positive or derivative damage. Additionally, it is not related nor does it constitute a prerequisite condition for the exercise by the Company, in

parallel or subsequently, of any other of its rights against the employee, and particularly the right to terminate the work contract.

14.4.12. Disciplinary infractions are expunged after the lapse of two (2) years from the day on which they were committed or, if twelve (12) months have passed from the day on which



έλαβε γνώση της διάπραξής τους. Οι παραγραφηθείσες παραβάσεις λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην απόφαση για την επιβολή κύρωσης για άλλη πειθαρχική παράβαση.

Κεφάλαιο IV. Καταγγελία Συμβάσεων Εργασίας

Άρθρο 1. Μόνιμο και Προσωρινό Προσωπικό

1.1. Η σύμβαση εργασίας του μόνιμου προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και λήγει:

- ❖ Με το θάνατο του εργαζόμενου,
- ❖ Με την αυθαίρετη αποχή από τα καθήκοντα για 5 συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, πράξη που θεωρείται ως εθελούσια αποχώρηση-παραίτηση.
- ❖ Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία ή τον εργαζόμενο. Η καταγγελία λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτομάτως με την παρέλευση της συμφωνημένης διάρκειας. Εντούτοις, μπορεί επίσης να λήξει πρόωρα όταν συντρέχουν μία ή περισσότερες ευνοϊκές συνθήκες, κατά την έννοια του Άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

1.3. Σε κάθε περίπτωση, κατά την καταγγελία ή με οποιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει το σύνολο του εξοπλισμού, των εργαλείων, υλικών, κλπ., τα οποία



their perpetration has come to the attention of the Company. Expunged infractions are taken into consideration as an aggravating circumstance in the determination of a sanction for another disciplinary infraction.

Chapter IV. Termination of Work Contracts

Article 1. Regular and Temporary Staff

1.1. The work contract of regular staff is of indefinite duration and is terminated:

- ❖ With the death of the employee,
- ❖ With the arbitrary abstention from duty for 5 continuous working days, which is considered as a voluntary departure – resignation.
- ❖ With the termination of the work contract by the Company or the employee. The termination takes place in accordance with the ordinances of the legislation in effect at the time.

1.2. The work contract of definite duration ends ipso facto with the lapse of the agreed duration. However, it can also be terminated prematurely when there one or more conducive circumstances, as per the meaning of Article 672 of the Civil Code.

1.3. In any case, with the termination or by any means end of the work contract, the employee is obliged to return all the equipment, tools, materials etc, which has been issued to him/her or are in his/her possession. Additionally, to return any and



χρησιμοποιούσε ή έχει στην κατοχή του. Επιπροσθέτως, οφείλει να επιστρέψει οποιαδήποτε αντίγραφα εγγράφων κατέχει τα οποία περιέχουν δεδομένα της Εταιρείας.

Κεφάλαιο V. Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 1. Ισχύς και Περιεχόμενο του Κανονισμού

1.1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΕΣΣΕ, όπως προβλέπεται στα άρθρα 2 παρ. 6 και 3 παρ. 1 ενότητα γ' του Ν. 1876/1990, και καταρτίζεται και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, διαμεσολάβησης και διαιτησίας που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

1.2. Ο παρών κανονισμός ισχύει από την επόμενη ημέρα της κατάθεσης και καταχώρησής του στο σχετικό μητρώο της αρμόδιας αρχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Προστασίας, και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990 δεν μπορεί να καταγγελθεί πριν από την παρέλευση τριών ετών από την ημερομηνία ισχύος του.

1.3. Η Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους. Δεν επιτρέπεται η άγνοια της διάθεσης του Κανονισμού.



all eventual copies he/she has of documents containing any and all Company data.

Chapter V. Final Provisions

Article 1. Validity and Content of the Regulations

1.1. The Work Regulations constitute a CCLC, according to what is foreseen in articles 2 par. 6 and 3 par. 1 section c' of L. 1876/1990, moreover it is drawn up and modified with the procedures of negotiation, mediation and arbitration foreseen by relevant legislation in effect at the time.

1.2. The present regulations is valid from the next day of its submission and registration in the relevant register of the competent authority of the Ministry of Employment and Social Protection, and according to what is foreseen by L. 1876/1990 it cannot be denounced prior to the lapse of three years from its date of effect.

1.3. The Company is obliged to deliver a copy of the present Regulations to all employees. Ignorance of the provision of the Regulations is not permitted.

Τα Συμβαλλόμενα μέρη – The Parties

Για την Εταιρεία

For the Company

“ΑΕΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ”
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Α.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ROBERTE KESTEMAN

Για το Σωματείο

For the Union





**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΑΜΟΙΒΗΣ ΚΑΙ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΤΟΥΣ 2014 ΤΩΝ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ «ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Α.Ε.»**

**COMPANY COLLECTIVE LABOR
CONTRACT ON THE REMUNERATION
AND WORKING CONDITIONS OF YEAR
2014 OF EMPLOYEES OF "ΕΤΑΙΡΕΙΑ
PAROCHIS AERIOU THESSALIAS S.A."**

Στην Λάρισα σήμερα, στις 20/02/2014 μεταξύ της Εταιρείας Παροχής Αερίου Θεσσαλίας Α.Ε., που εδρεύει στην Λάρισα επί της οδού Φαρσάλων 219 και εκπροσωπείται νόμιμα στην σύμβαση αυτή από την κα. Roberte Kesteman, Γενική Διευθύντρια και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και του Επιχειρησιακού Σωματίου με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων Εταιρείας Παροχής Αερίου Θεσσαλίας» που εκπροσωπείται νόμιμα από την Πρόεδρο αυτού κα. Παπανικολάου Μαρία, και τον Γεν. Γραμματέα αυτού κ. Γιαννακό Γεώργιο συμφωνήθηκαν και έγιναν αποδεκτά τα ακόλουθα:

In Larisa today, 20/02/2014 between Etaireia Parochis Aeriou Thessalias S.A., with registered office in 219 Farsalon str., legally represented in this agreement by Ms. Roberte Kesteman, General Manager, hereinafter referred to as the "Company" and the "Union of Employees of Etaireia Parochis Aeriou Thessalias", legally represented by its President Ms. Papanikolaou Maria, and its Gen. Secretary Mr. Giannakos Giorgio the following has been agreed and accepted:

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με την παρούσα, τα μέρη αποφασίζουν, συναποδέχονται και υπογράφουν νέα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας με έναρξη ισχύος την 01/01/2014 και λήξη την 31/12/2015. Η παρούσα Συλλογική Σύμβαση, η οποία αντικαθιστά κάθε προγενέστερη Συλλογική Σύμβαση, Πρακτικό Συμφωνίας και κάθε άλλη συμφωνία μεταξύ των μερών, έχει το ακόλουθο περιεχόμενο:

PREAMBLE

The parties hereby decide, mutually accept and sign a new Collective Labour Contract with effective date 01/01/2014 and valid through 31/12/2015. This Collective Agreement, which replaces any previous Collective Agreement, Minutes of Agreement and any other agreement between the parties, contains the following:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας εφαρμόζεται σε όλους τους εργαζομένους, που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου στην Εταιρεία, σε οποιονδήποτε τόπο εντός της ελληνικής επικράτειας ή στο εξωτερικό παρέχουν την εργασία τους.

Οι συμβάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών δεν ρυθμίζονται από την παρούσα Σύμβαση. Οι όροι αμοιβής και εργασίας των προσώπων αυτών θα καθορίζονται από κατ' ιδίαν συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 2. Αξίες – Αρχές

Οι εταιρικές αξίες της Εταιρείας αποτελούν ένα από τα βασικά κλειδιά επιτυχίας της καθώς καθορίζουν την εταιρική της κουλτούρα, καθιερώνουν πρότυπα τα οποία διέπουν τη συμπεριφορά της Εταιρείας και των εργαζομένων και συνδράμουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Οι βασικές αξίες της Εταιρείας είναι:

- ❖ Υγεία και Ασφάλεια
- ❖ Εστίαση στον πελάτη
- ❖ Αειφόρος ανάπτυξη
- ❖ Ακεραιότητα και Διαφάνεια
- ❖ Σεβασμός
- ❖ Ομαδικό πνεύμα
- ❖ Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη

CHAPTER 2: General Provisions

Article 1. Scope

This Enterprise Collective Labour Agreement applies to all employees under an open-ended dependent employment agreement with the Company, working anywhere in the Greek territory or abroad.

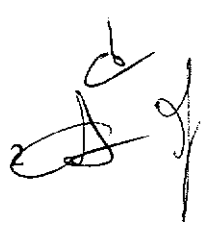
The contracts of the General Manager and the Managers are not regulated by this Agreement. The remuneration and working conditions of these persons shall be determined by individual employment agreements.

Article 2. Values-Principles

The Company's corporate values are one of the basic principles to its success, as they define the corporate culture, establish standards of Conduct for the Company and for employees, and help achieve the Company's strategic goals.

The fundamental values of the Company are:

- ❖ Health and Safety
- ❖ Focus on customers
- ❖ Sustainability
- ❖ Integrity and Transparency
- ❖ Respect
- ❖ Team spirit
- ❖ Corporate Social Responsibility



Οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και του Επιχειρησιακού Σωματείου θα διέπεται από τις ακόλουθες Αρχές:

▪ Αμοιβαία Αναγνώριση των Μερών:

Η ερμηνεία και εφαρμογή των συμφωνηθέντων, θα βασίζεται στις αρχές του αμοιβαίου σεβασμού, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας με στόχο τη τήρηση των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς στο χώρο εργασίας και την ανάπτυξη υγιών και αποτελεσματικών σχέσεων μεταξύ των ανθρώπων της Εταιρείας. Ενώ οι ρόλοι και οι ευθύνες των μερών θα παραμείνουν διακριτοί κατά το στάδιο της διαχείρισης των εργασιακών σχέσεων, τα μέρη δεσμεύονται ότι:

- ο οι ενέργειες και οι τρόποι συμπεριφοράς τους θα διαπνέονται από πνεύμα εντιμότητας και με απώτερο σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- ο με πνεύμα συνεργασίας θα λαμβάνουν ενεργά μέρος στις συμμετοχικές διαδικασίες προκειμένου να συμβάλλουν στην συνεχή βελτίωση των πρακτικών λειτουργίας της Εταιρείας προς όφελος των ανθρώπων της Εταιρείας και του κοινωνικού συνόλου.

The industrial relations between the Company and the Trade Union shall be governed by the following Principles:

▪ Mutual Acknowledgement of the Parties:

The interpretation and implementation of the agreed provisions will be based on the basis of mutual respect, good faith and sincere cooperation, aiming at compliance with the principles and rules of conduct at work and the development of healthy and effective relations between the people of the Company.

Although the roles and responsibilities of the parties shall remain distinct at the stage of management of industrial relations, the parties commit that:

- ο their actions and behaviour will be guided by a spirit of honesty with the aim of achieving the objectives of the Company.
- ο in a spirit of cooperation they will actively take part in participatory processes in order to contribute to the continuous improvement of the Company's operating practices for the benefit of the people of the Company and society.

▪ Παραγωγικότητα, Ποιότητα & Κόστος:

Τα μέρη, ανταποκρινόμενα στη σημαντική και σύνθετη αποστολή της Εταιρείας, θα κατευθύνουν με συνέπεια την εξέλιξη των διεργασιών της και με στόχο:

- ❖ τη παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας,
- ❖ το υψηλό επίπεδο παραγωγικότητας
- ❖ τον εξορθολογισμό κόστους λειτουργίας

▪ Αξιοποίηση Ανθρώπινου Δυναμικού:

Ο σεβασμός της ανθρώπινης αξιοπρέπειας, της προσωπικής ζωής, των ίσων ευκαιριών και των πρωτογενών δικαιωμάτων αποτελούν θεμελιώδεις αρχές στις σχέσεις της Εταιρείας με τους ανθρώπους της.

Με βασικό προσανατολισμό τη συνεχή βελτίωση των επαγγελματικών δεξιοτήτων και γνώσεων των εργαζομένων της Εταιρείας και την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών, δίνεται βαρύτητα στην ύπαρξη των κατάλληλων υποδομών και διαδικασιών διαχείρισης και διαρκούς εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

Η διαρκής εκπαίδευση θα αποτελεί το μέσο για την ορθή κατανόηση και αποτελεσματικότητα των επιχειρησιακών διεργασιών αλλά και την επαγγελματική και προσωπική εξέλιξη όλων όσων το επιθυμούν.

▪ Productivity, Quality and Cost:

The parties, in order to fulfil the important and complex mission of the Company, shall guide the development of its operations consistently aiming at:

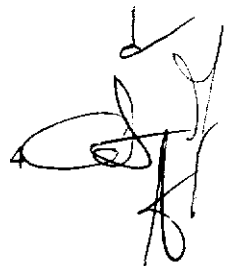
- ❖ the provision of high-quality services,
- ❖ a high level of productivity,
- ❖ rationalization of operational cost

▪ Human Resources Development :

Respect to human dignity, privacy, equal opportunities and primordial rights are the fundamental principles in the relations between the Company and its people.

Aiming at the continuous improvement of professional competencies and knowledge of the Company's employees and the provision of high-quality services, attention is paid in the existence of the proper organization and procedures concerning the management and training of the human resources.

Continuous training shall be the means used for better understanding and effectiveness of business processes and for the professional and personal development of any interested party, as well.



▪ Υγεία και Ασφάλεια:

Τα μέρη αναγνωρίζουν ότι η Υγεία και η Ασφάλεια στην εργασία, η Υγεία των εργαζομένων και η συνεχής βελτίωση των συνθηκών εργασίας θα αποτελούν τις κατευθυντήριες αρχές της εταιρικής πολιτικής και των οργανωτικών και επιχειρησιακών ενεργειών όλων των εμπλεκομένων.

Ως βασικές αρχές Υγείας και Ασφάλειας η Εταιρεία, προτάσσει τις εξής:

- Η υγεία και ασφάλεια των ανθρώπων αποτελεί προτεραιότητα.
- Η πρόληψη αποτελεί το σημαντικότερο μέσο για τη διαφύλαξη της Υγείας και Ασφάλειας
- Ο εντοπισμός των κινδύνων και η λήψη προληπτικών ή και διορθωτικών μέτρων αποτελούν ευθύνη όλων των ανθρώπων της Εταιρείας προς όφελος τόσο των ιδίων όσο και του κοινωνικού συνόλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. Οικογένειες Θέσεων & Δραστηριοτήτων – Κατάταξη Εργαζομένων

Ενότητα Α. Εισαγωγικές διατάξεις

Άρθρο 1. Σύστημα κατηγοριοποίησης θέσεων

Το σύστημα κατηγοριοποίησης θέσεων δραστηριοτήτων των εργαζομένων συμπεριλαμβάνει τρεις οικογένειες θέσεων και 8 μισθολογικά επίπεδα κατάταξης. Στο κάθε επίπεδο αντιστοιχεί ένας βασικός μισθός, το ποσό του οποίου είναι ανάλογο του επιπέδου. Όλες οι θέσεις εργασίας που προβλέπονται από τον οργανόγραμμα της Εταιρείας

▪ Health and Safety:

The parties recognize that Health and Safety at work, employees' health and continuous improvement of working conditions should be the guiding principles of the corporate policy and of the organizational and operational actions of all involved.

The fundamental principles of Health and Safety of the Company are the following:

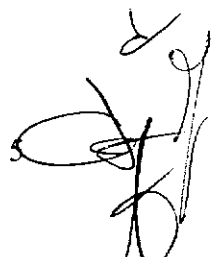
- People's health and safety is a priority.
- Prevention is the most important means for protecting Health and Safety
- Risk identification and taking preventive and/or corrective actions is the responsibility of all people of the Company for their own benefit and for the benefit of the society.

CHAPTER 2: Job & Activities' Families– Classification of Employees

Section A. Introductory provisions

Article 1. Position Classification System

The position classification system includes three job families and 8 remuneration grades/levels. Each level includes a basic salary; an amount which corresponds to a grade/level.



εντάσσονται σε μια από τις οικογένειες θέσεων εργασίας σύμφωνα με το περιεχόμενο, τη βαρύτητα και εύρος των δραστηριοτήτων που περιλαμβάνουν. Για την κατηγοριοποίηση και επομένως την κατάταξη των εργαζομένων θα ληφθούν υπ' όψιν τα εξής:

1. το σύνολο των δραστηριοτήτων της θέσης που του έχει ανατεθεί
2. ο βαθμός αυτονομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του,
3. το επίπεδο ευθύνης όσον αφορά το συντονισμό και τη διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
4. ο βαθμός συμβολής στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
5. η πολυπλοκότητα των πληροφοριών που διαχειρίζεται και ο τρόπος διαχείρισης αυτών,
6. οι απαιτούμενες θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις και δεξιότητες για την άσκηση των καθηκόντων.

Άρθρο 2. Οικογένειες Θέσεων

Το σύστημα κατηγοριοποίησης περιλαμβάνει τρεις οικογένειες θέσεων εργασίας οι οποίες είναι :

- Διεκπαιρωτές Διεργασίας - Υποστηρικτικοί Υπάλληλοι: προβλέπει την κατάταξη στα επίπεδα 1 έως 3.
- Ειδικοί & Εξειδικευμένοι Υπάλληλοι Διεργασιών, : προβλέπει την κατάταξη στα επίπεδα 4 έως 6.
- Υπεύθυνοι Διεργασιών: προβλέπει την κατάταξη στα επίπεδα 7 και 8.

All positions foreseen in the organizational chart of the Company are incorporated into a job family according to the content, magnitude and scope of the activities the positions include. For the categorization and thus employee placement, the following shall be taken into consideration:

1. overall functional responsibilities of the position assigned
2. level of autonomy while carrying out the duties;
3. level of responsibility with regard to the coordination and management of Human Resources;
4. degree of contribution to the achievement of the Company's objectives,
5. complexity of information handled and how it is managed;
6. theoretical and practical knowledge and competencies required for the execution of the duties.

Article 2. Job Families

The categorization system includes three Job Families, which are:

- Process Handlers – Supporting Officers/ Clerks: classified in levels 1 to 3 .
- Process Specialists & Specialized Officers/Clerks: classified in levels 4 to 6.
- Process Administrators: classified in levels 7 and 8.

Η κατηγοριοποίηση των θέσεων γίνεται από την Εταιρεία, κατά την απόλυτη κρίση της, βάση των εκάστοτε επιχειρησιακών της αναγκών και επικαιροποιείται κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

Στην παρούσα επισυνάπτεται, ενδεικτικά και όχι δεσμευτικά, ο κατάλογος κατηγοριοποίησης των θέσεων όπως αυτός ισχύει κατά την ημερομηνία υπογραφής της παρούσης.

Άρθρο 3. Κριτήρια για την ένταξη νεοπροσληφθέντος σε επίπεδο

Για την ένταξη ενός νεοπροσληφθέντος εργαζομένου σε ένα από τα προβλεπόμενα από την παρούσα επίπεδα λαμβάνονται υπ' όψιν τα καθήκοντα που θα πρόκειται να ασκήσει, η απαραίτητη για την άσκηση των καθηκόντων του εκπαίδευση, πρότερη εργασιακή εμπειρία, τεχνογνωσία καθώς και το επίπεδο ευθύνης που προκύπτει από τη διαχείριση που θα του ανατεθεί σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και τεχνολογιών

Άρθρο 4. Ένταξη Προσωπικού σε επίπεδο

Ο εργαζόμενος που εντάσσεται, σύμφωνα με τη παρούσα, σε ένα από τα επίπεδα του συστήματος κατηγοριοποίησης έχει δικαίωμα στην λήψη των αποδοχών που προβλέπει η παρούσα σύμβαση για το επίπεδο στο οποίο εντάχθηκε. Εφόσον ο εργαζόμενος τη στιγμή της κατάταξης του λαμβάνει αποδοχές υπέρτερες των προβλεπόμενων από την παρούσα, το επιπλέον ποσό θα διατηρηθεί ως προσωπική θετική διαφορά.

The categorization of the positions is carried by the Company, at its absolute discretion, according to its prevailing operational needs and is updated on regular basis.

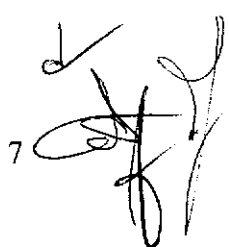
Attached to the present, indicatively and not bindingly, is the list of the categorization of positions as it is in effect on the date of signing of the present.

Article 3. Placement Criteria of a newly-hired employee in a level/grade

For the placement of a newly-hired employee in one of the levels foreseen, consideration is given the duties to be carried out, the education required for the execution of the duties, previous work experience, know-how, as well as the responsibility level arising from the coordination and management of human resources and technologies.

Article 4. Level/ Grade Staff Placement

Employees who are placed, according to the present agreement, in one of the levels of the classification system are entitled to receive remuneration foreseen in this agreement for the specific level to which he/she is placed. If, at the time of classification, the employee receives higher remuneration than what is foreseen herein, the extra amount shall be maintained as a personal positive difference.



Ενότητα Β. Περιγραφή εκάστου επιπέδου

Άρθρο 5. Επαγγελματικό Πεδίο: Διεκπεραιωτές

Διεργασίας- Υποστηρικτικοί Υπάλληλοι

α. Περιγραφή 1^{ου} Επιπέδου.

Στο εν λόγω επαγγελματικό πεδίο, κατατάσσονται οι εργαζόμενοι στους οποίους ανατίθενται απλά καθήκοντα, για την άσκηση των οποίων είναι επαρκές ένα μικρό χρονικό διάστημα πρακτικής άσκησης και γνώσεις βασικού επιπέδου. Εκτελούν απλές, διακριτές και επαναλαμβανόμενες εργασίες βάσει συγκεκριμένων οδηγιών και διαδικασιών. Διαθέτουν βασικές θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις στο πλαίσιο του αντικειμένου ενασχόλησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: άσκηση δραστηριοτήτων καθαρά εκτελεστικής φύσεως ή επικουρική υποστήριξη σε κάποιο άλλο πιο ειδικευμένο διεκπεραιωτή.

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: λαμβάνει σαφείς οδηγίες για την εκτέλεση τυποποιημένων και επαναλαμβανόμενων εργασιών, τις οποίες εκτελεί σε προκαθορισμένο χρόνο και υπό επίβλεψη.

ΕΥΘΥΝΗ: αφορά μόνο την ορθή εκτέλεση των οδηγιών που έλαβε και των γενικών εταιρικών κανόνων (ασφάλεια, εσωτερικό κανονισμό κλπ)

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: πρόσβαση σε βασικά δεδομένα μόνο προς το σκοπό της εκτέλεσης των προβλεπόμενων καθηκόντων.

Section B. Description of each level

Article 5. Professional Field: Process Officers/ Clerks – Supporting Officers/ Clerks

a. Description of 1st Level.

In the particular professional field are placed employees who are assigned with simple duties, for the execution of which, they only need to have completed a short period of training and have base-level knowledge. They carry out simple, distinct and repeated tasks based on specific instructions and procedures. They have basic theoretical and practical knowledge in their field.

ACTIVITIES: execution of activities of purely executive nature, or provision of assistance to another more specialized process handler.

AUTONOMY: receives specific instructions for the execution of standardized and repeated tasks, which are carried out within a predetermined time frame and under supervision.

RESPONSIBILITY: with regard to the proper execution of instructions received and in compliance with the general corporate rules (safety, internal regulation, etc.)

ACCESS TO INFORMATION: access to basic data only for the purpose of executing the specific duties.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ελάχιστο επίπεδο σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοδύναμης εκπαίδευσης, και δεξιότητες που σε κάθε περίπτωση αποκτώνται σε σύντομο χρονικό διάστημα.

β. Περιγραφή 2^{ου} Επιπέδου.

Στο εν λόγω επίπεδο κατατάσσονται οι εργαζόμενοι στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα, για την άσκηση των οποίων απαιτούνται βασικές θεωρητικές ή/και πρακτικές γνώσεις, συγκεκριμένες δεξιότητες και συναφής εμπειρία.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: άσκηση καθηκόντων τεχνικού, διοικητικού ή εμπορικού περιεχομένου, εκτελεστικής φύσεως, που διεκπεραιώνονται βάσει επαγγελματικών γνώσεων ή αυτοματοποιημένων δραστηριοτήτων με τη χρήση συστημάτων πληροφορικής.

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: περιορισμένη στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί

ΕΥΘΥΝΗ: για το μεμονωμένο αποτέλεσμα καθηκόντων που εκτελεί.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: πρόσβαση σε και ανταλλαγή των δεδομένων που είναι απαραίτητα αποκλειστικά για την διεκπεραίωση των καθηκόντων.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ελάχιστο επίπεδο σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοδύναμης εκπαίδευσης με εξειδίκευση και επιχειρησιακές δεξιότητες που αποκτώνται μεσοπρόθεσμα.

KNOWLEDGE/SKILLS: minimum level of secondary or equivalent education studies and skills which acquired in a short period of time.

b. Description of 2nd Level.

In the particular professional field are placed employees who are assigned duties, for the execution of which they need to have basic theoretical and/or practical knowledge, specific skills and relevant experience.

ACTIVITIES: execution of duties of technical, administrative or commercial content, of executive nature, which are carried out on the basis of professional knowledge or automated procedures with the use of IT systems.

AUTONOMY: limited to the scope of tasks assigned

RESPONSIBILITY: for the stand alone result of the tasks carried out

ACCESS TO INFORMATION: access to and exchange of data required only for the completion of the tasks.

KNOWLEDGE/SKILLS: minimum level of secondary or equivalent education studies with a specialization; operational skills acquired in short term.

γ. Περιγραφή 3^{ου} Επιπέδου.

Στο εν λόγω επίπεδο κατατάσσονται οι εργαζόμενοι ασκούν καθήκοντα τα οποία απαιτούν πιο διευρυμένες θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις, συγκεκριμένες δεξιότητες και συναφή εμπειρία στο αντικείμενο ενασχόλησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: άσκηση καθηκόντων, εκτελεστικής και μη φύσεως, που διεκπεραιώνονται βάσει επαγγελματικών γνώσεων ή/και αυτοματοποιημένων και μη δραστηριοτήτων.

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: σχετική ευελιξία για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών εντός τυποποιημένων διαδικασιών και χρονικών ορίων

ΕΥΘΥΝΗ: για το αποτέλεσμα των προκαθορισμένων ατομικών ποσοτικών και ποιοτικών διεργασιών.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: ανταλλάσσει πληροφορίες και τις χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ελάχιστο επίπεδο σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, εξειδικευμένες δεξιότητες και γνώσεις και πρότερη εμπειρία σε σχετικό γνωστικό αντικείμενο.

c. Description of 3rd Level.

In the particular professional field are placed employees who carry out duties that require more extensive theoretical and practical knowledge, specific skills and relevant experience.

ACTIVITIES: execution of duties, of executive and non-executive nature, which are carried out based on the professional knowledge and/or automated or non-automated activities

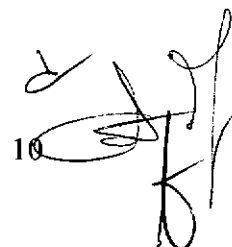
AUTONOMY: relative flexibility in the completion of required tasks within the context of standardized procedures and time frames.

RESPONSIBILITY: for the results of the predefined individual quantity and quality processes.

ACCESS TO INFORMATION: they exchange information and use it for carrying out their duties.

KNOWLEDGE/SKILLS: minimum level of secondary education studies; specialized skills and knowledge and previous experience in a relevant subject.

10



Άρθρο 6. Επαγγελματικό Πεδίο: Ειδικοί & Εξειδικευμένοι Υπάλληλοι Διεργασιών

α. Περιγραφή 4^{ου} Επιπέδου.

Στο εν λόγω επίπεδο κατατάσσονται οι εργαζόμενοι που ασκούν εξειδικευμένα καθήκοντα. Διαθέτουν εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία στο αντικείμενο απασχόλησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: άσκηση εξειδικευμένων καθηκόντων, εκτελεστικής και μη φύσεως, που διεκπεραιώνονται βάσει επαγγελματικών γνώσεων ή αυτοματοποιημένων και μη δραστηριοτήτων.

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: σχετική ευελιξία όσον αφορά τη χρήση μέσων και πόρων. Αναφέρει οποιαδήποτε περίπτωση που δεν εμπίπτει στη συνήθη πρακτική και λαμβάνει οδηγίες

ΕΥΘΥΝΗ: για το αποτέλεσμα των καθηκόντων που εκτελεί βάσει των προκαθορισμένων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: χρησιμοποιεί διαφοροποιημένες μεταξύ τους πληροφορίες τις οποίες διαχειρίζεται στα πλαίσια των καθηκόντων του.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ελάχιστο επίπεδο σπουδών μετα-δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, εξειδικευμένες γνώσεις και συγκεκριμένες δεξιότητες, στοχευμένη πρότερη εμπειρία στο αντικείμενο απασχόλησης.

Article 6. Professional Field: Process Experts & Specialized Officers

a. Description of 4th Level.

In the particular professional field are placed employees who carry out specialized duties. They have specialized knowledge and experience.

ACTIVITIES: execution of specialized duties of executive and non-executive nature, which are carried out based on professional knowledge and/or automated or non-automated activities.

AUTONOMY: certain flexibility with regard to the use of means and resources. Report any case of non-compliance with the common practice and instructions are given to them.

RESPONSIBILITY: responsible for the result of duties performed as per the predefined quantitative and qualitative objectives.

ACCESS TO INFORMATION: use of diversified information which is handled within the context of duties assigned.

KNOWLEDGE/SKILLS: minimum level of post-secondary education studies; specialized knowledge and specific skills, solid previous relevant experience.

β. Περιγραφή 5^{ου} Επιπέδου.

Στο εν λόγω επίπεδο κατατάσσονται οι εργαζόμενοι που ασκούν ιδιαίτερης βαρύτητας εξειδικευμένα καθήκοντα τα οποία απαιτούν τον προγραμματισμό, συντονισμό και επίβλεψη εκτέλεσης μιας επιμέρους λειτουργίας. Εκτελούν τις δραστηριότητές τους σε επιχειρησιακή αυτονομία, με καθορισμένα περιθώρια διακριτικής ευχέρειας. Είναι υπεύθυνοι για τα αποτελέσματά τους σε σχέση με τους χρονικούς, ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους που έχουν ορισθεί. Διαχειρίζονται σύνθετες πληροφορίες και διαθέτουν γνώσεις ανωτέρου επιπέδου τις οποίες έχουν αποκτήσει μέσω πρότερης εμπειρίας και διαρκούς κατάρτισης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: άσκηση καθηκόντων που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις, τεχνογνωσία και συγκεκριμένες δεξιότητες

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: με καθορισμένα περιθώρια διακριτικής ευχέρειας στα πλαίσια των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί .

ΕΥΘΥΝΗ: για το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε συνάρτηση με τις χρονικές, ποιοτικές και ποσοτικές παραμέτρους που έχουν ορισθεί.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: χρησιμοποιεί σύνθετες πληροφορίες τις οποίες διαχειρίζεται εντός των πλαισίων της διακριτικής ευχέρειας που διαθέτει.

b. Description of 5th Level.

In the particular professional field are placed employees who carry out specialized duties of particular magnitude; which require planning, coordination and supervision of the execution of a specific operation. They perform their activities with operational autonomy and within predetermined bounds of discretion. They are responsible for their results in relation to the defined time, quantitative and qualitative objectives. They handle complex information and have advanced level of knowledge which acquired through previous experience and continuous training.

ACTIVITIES: execution of duties which require specialized knowledge, know-how and specific skills.

AUTONOMY: within predetermined bounds of discretion in the context of the duties assigned

RESPONSIBILITY: for the result achieved in relation to the defined time frame, quantitative and qualitative parameters.

ACCESS TO INFORMATION: use of complex information which is handled within the framework of permissible discretion.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ελάχιστο επίπεδο σπουδών μετα-δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, υψηλό επίπεδο κατάρτισης, εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία σε όλο το εύρος των ανατιθέμενων καθηκόντων.

γ. Περιγραφή 6^{ου} Επιπέδου.

Στο εν λόγω επίπεδο κατατάσσονται οι εργαζόμενοι οι οποίοι διευθετούν καθήκοντα υψηλής πολυπλοκότητας ή / και συντονίζουν ομάδες συνεργατών, με υψηλό επίπεδο διακριτικής ευχέρειας και ευθύνης όσον αφορά το αντικείμενο εργασιών τους. Απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες σε συνδυασμό με σχετική εργασιακή εμπειρία για την ανάλυση σύνθετων θεμάτων που απαιτούν το συνδυασμό πληροφοριών, την επίλυση προβλημάτων, τη δημιουργία, τεκμηρίωση και υποβολή εναλλακτικών προτάσεων, και το συντονισμό και διαχείριση ομάδας.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: καθοδήγηση, συντονισμός και έλεγχος ομάδων συνεργατών στα πλαίσια σύνθετων ή υψηλής εξειδίκευσης δραστηριοτήτων, που απαιτούν υψηλό βαθμό τεχνογνωσίας

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: διαθέτει αυτονομία όσον αφορά τη διαχείριση των μέσων και των πόρων, βάσει των κατευθυντήριων οδηγιών και σύμφωνα με τους προκαθορισμένους στόχους τόσο για την ομάδα του όσο και για τα προβλεπόμενα εξειδικευμένα τεχνικής και μη φύσεως αποτελέσματα.

KNOWLEDGE/SKILLS: minimum level of post-secondary education studies; high level of training; specialized knowledge and experience on the entire scope of duties assigned.

c. Description of 6th Level.

In the particular professional field are placed employees who carry out high-complexity duties and/or coordinate teams of collaborators, with a high level of discretion and responsibility in terms of work related duties. Specialized knowledge and skills are required combined with relevant work experience for the analysis of complex issues which require combination of information, problem solving, draft, substantiation and submission of alternative proposals, and the coordination and management of a team.

ACTIVITIES: coaching, coordination and supervision of teams of collaborators in light of complex or highly-specialized activities, which require a high-level of know-how.

AUTONOMY: autonomy in handling means and resources based on guidelines set and according to the predetermined goals for their team and the specialized technical and non-technical results expected

ΕΥΘΥΝΗ: για το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε συνάρτηση με τις χρονικές, ποιοτικές και ποσοτικές παραμέτρους που έχουν ορισθεί όσον αφορά τις δραστηριότητες που ασκεί ή συντονίζει.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: χρησιμοποιεί σύνθετες και διαφοροποιημένες μεταξύ τους πληροφορίες.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ανώτερο ή ανώτατο επίπεδο εκπαίδευσης, ή/και πολυετή εμπειρία στο αντικείμενο ενασχόλησης, εξειδικευμένες ικανότητες και δεξιότητες, ισχυρό θεωρητικό και πρακτικό υπόβαθρο.

Άρθρο 7. Επαγγελματικό Πεδίο: Υπεύθυνοι Διεργασίας

α. Περιγραφή 7^{ου} Επιπέδου.

Στο εν λόγω επίπεδο κατατάσσονται εργαζόμενοι με ευθύνη διαχείρισης διεργασιών. Εκπονούν, υλοποιούν και συντονίζουν την υλοποίηση προγραμμάτων βαρύνουσας σημασίας και οικονομικής αξίας (τεχνικής, εμπορικής ή διοικητικής φύσεως) με άμεση ή έμμεση συμβολή στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας.

Είναι υπεύθυνοι για την ανάλυση, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των αποτελεσμάτων της ομάδας τους, συμβάλλοντας με συγκεκριμένες ενέργειες στην επίτευξη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων και στην υποστήριξη των αποφάσεων που αφορούν στο στρατηγικό σχεδιασμό. Υποβάλλουν προτάσεις για τη βελτίωση των υπαρχόντων ή την δημιουργία νέων πολιτικών και

RESPONSIBILITY: for the result achieved in relation to the time, quantitative and qualitative parameters defined for the activities performed or coordinated.

ACCESS TO INFORMATION: they use complex and diversified information.

KNOWLEDGE/SKILLS: Further and higher level of education, and/or several years of experience in the subject of the activity, specialized skills and competencies, strong theoretical and practical background.

Article 7. Professional Field: Process Administrators

a. Description of 7th Level.

In the particular professional field are placed employees who responsible for managing processes. They draw up, implement and oversee the implementation of high importance and economic value projects (of technical, commercial or administrative nature) which directly or indirectly affect the financial results of the Company.

They are responsible for analyzing, planning, coordinating and supervising their team's results, contributing with specific actions in the achievement of short-term and long-term goals and the support of decisions concerning strategic planning. They submit proposals for the improvement of existing or the creation of new policies and procedures in the particular domain / functional area of

διαδικασιών στο συγκεκριμένο τομέα / λειτουργία της εταιρείας.

Μεριμνούν για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, τη διαχείριση έργων που απαιτούν μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό ενεργειών, με σκοπό τη διασφάλιση της ποιότητας των αποτελεσμάτων καθώς και της έγκαιρης παράδοσης αυτών. Επιβλέπουν τις εργασίες της ομάδας, διευκολύνουν την διάχυση γνώσης, υποστηρίζουν και καθοδηγούν τα μέλη της ομάδας.

Απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες, ισχυρό ακαδημαϊκό υπόβαθρο, σε συνδυασμό με πολυετή εμπειρία και γνώση των επιστημονικών εξελίξεων στο γνωστικό αντικείμενο εξειδίκευσης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση, συντονισμός, έλεγχος των διεργασιών και επίτευξη των ανατιθεμένων στόχων

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: αυτονομία για την κατάρτιση, υλοποίηση και τροποποίηση του προγράμματος δράσης του τομέα ευθύνης του διασφαλίζοντας την εναρμόνισή του με τα υπόλοιπα λειτουργικά προγράμματα δράσης

ΕΥΘΥΝΗ: υπεύθυνος για το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε συνάρτηση με τις χρονικές, ποιοτικές και ποσοτικές παραμέτρους που έχουν ορισθεί όσον αφορά τις δραστηριότητες που διευθετεί και/ή το ανθρώπινο δυναμικό που συντονίζει και διαχειρίζεται.

the Company.

They ensure resolution of complex problems, manage projects which require medium-term action planning, with the aim to ensure qualitative results and their timely delivery. They supervise tasks performed by the team, facilitate the dissemination of knowledge, support and coach the team members.

Specialized knowledge and skills are required, strong academic background, along with many years of experience and knowledge of scientific developments in the specialization field.

ACTIVITIES: design, planning, management, coordination and supervision of processes and achievement of defined targets.

AUTONOMY: autonomy to compile, implement and modify the action plan of their area of responsibility, ensuring it is in line with the other operating actions plans

RESPONSIBILITY: responsible for the result achieved in relation to the time frame, quality and quantity parameters defined for the activities managed and/or the human resources who coordinate and manage.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: διαχειρίζεται σύνθετες και διαφοροποιημένες μεταξύ τους πληροφορίες, τις οποίες επεξεργάζεται σε συνάρτηση με τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ανώτερο ή ανώτατο επίπεδο εκπαίδευσης, εξειδικευμένες ικανότητες και δεξιότητες, ισχυρό θεωρητικό και πρακτικό υπόβαθρο, υψηλό επίπεδο τεχνογνωσίας και πολυετή εμπειρία στο αντικείμενο ενασχόλησης. Εξειδικευμένες γνώσεις σε θέματα τεχνολογιών και επιχειρησιακών διεργασιών.

β. Περιγραφή 8^{ου} και 9^{ου} Επιπέδου.

Στα εν λόγω επίπεδα κατατάσσονται εργαζόμενοι με ευθύνη διαχείρισης διεργασιών, οι οποίοι μετέχουν στην κατάρτιση επενδυτικών προγραμμάτων ή/και εποπτείας ιδιαίτερα ευαίσθητων για την Εταιρεία διεργασιών.

Εκπονούν, υλοποιούν και συντονίζουν την υλοποίηση προγραμμάτων βαρύνουσας σημασίας και οικονομικής αξίας (τεχνικής, εμπορικής ή διοικητικής φύσεως) με άμεση ή έμμεση συμβολή στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας.

Είναι υπεύθυνοι για την ανάλυση, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των αποτελεσμάτων της ομάδας του, συμβάλλοντας με συγκεκριμένες ενέργειες στην επίτευξη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων και στην υποστήριξη των αποφάσεων που αφορούν το στρατηγικό σχεδιασμό. Υποβάλουν προτάσεις για τη βελτίωση των υπαρχόντων ή την

ACCESS TO INFORMATION: they handle complex and diversified information which is processed in relation to the targets to be achieved.

KNOWLEDGE/SKILLS: higher level of education, specialized competences and skills, strong theoretical and practical background, high level of expertise and many years of experience in their field. Specialized knowledge in technological matters and business processes.

b. Description of 8th and 9th Level.

In the particular professional fields are placed employees who are responsible for managing processes, who participate in the preparation of investment plans and/or supervision plans of particularly sensitive processes of the Company.

They draw up, oversee and coordinate the implementation of high importance and economic value projects (of technical, commercial or administrative nature) which directly or indirectly affect the financial results of the Company.

They are responsible for analyzing, planning, coordinating and supervising their team's results, contributing with specific actions in the achievement of short-term and long-term goals and and the support of decisions concerning strategic planning. They submit proposals for the improvement of existing or the creation of new policies and procedures in the particular domain / functional area of the Company. They ensure resolution of complex problems, manage projects which

δημιουργία νέων πολιτικών και διαδικασιών στο συγκεκριμένο τομέα / λειτουργία της εταιρείας. Μεριμνούν για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, τη διαχείριση έργων που απαιτούν μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό ενεργειών, με σκοπό τη διασφάλιση της ποιότητας των αποτελεσμάτων καθώς και της έγκαιρης παράδοσης αυτών. Επιβλέπουν τις εργασίες της ομάδας, διευκολύνουν την διάχυση γνώσης, υποστηρίζουν και καθοδηγούν τα μέλη της ομάδας. Απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες, ισχυρό ακαδημαϊκό υπόβαθρο, σε συνδυασμό με πολυετή εμπειρία και γνώση των επιστημονικών εξελίξεων στο γνωστικό αντικείμενο εξειδίκευσης, καθώς και ιδιαίτερη εξειδίκευση σε θέματα εμπορικού, τεχνικού και οικονομικού σχεδιασμού και επενδύσεων.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: εκπόνηση, υλοποίηση στρατηγικών προγραμμάτων, διαχείριση, συντονισμός και έλεγχος διεργασιών και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ: αυτονομία στην ανάπτυξη προγραμμάτων δράσης,

ΕΥΘΥΝΗ: υπεύθυνος για τα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν σε συνάρτηση με τις χρονικές, ποιοτικές και ποσοτικές παραμέτρους που έχουν ορισθεί όσον αφορά τις δραστηριότητες που διευθετεί και/ή το ανθρώπινο δυναμικό που συντονίζει και διαχειρίζεται.

require medium-term action planning, with the aim to ensure qualitative results and their timely delivery. They supervise tasks performed by the team, facilitate the dissemination of knowledge, support and coach the team members.

Specialized knowledge and skills required,, strong academic background, along with many years of experience and knowledge of scientific developments in their specialization field, as well as particular specialization in matters of commercial, technical, financial planning and investments

ACTIVITIES: elaboration, implementation of strategic plans, management, coordination and management of processes and human resource

AUTONOMY: autonomy in developing action plans,

RESPONSIBILITY: responsible for the result achieved in relation to the time frame, quality and quantity parameters defined for the activities managed and/or the human resources who coordinate and manage.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: διαχειρίζεται σύνθετες και διαφοροποιημένες μεταξύ τους πληροφορίες, τις οποίες επεξεργάζεται σε συνάρτηση με τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν.

ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ανώτερο ή ανώτατο επίπεδο εκπαίδευσης, εξειδικευμένες ικανότητες και δεξιότητες, ισχυρό θεωρητικό και πρακτικό υπόβαθρο, υψηλό επίπεδο τεχνογνωσίας και πολυετή εμπειρία στο αντικείμενο ενασχόλησης. Εξειδικευμένες γνώσεις σε θέματα τεχνολογιών και στρατηγικών επιχειρησιακών διεργασιών..

Άρθρο 8. Μισθολογική Εξέλιξη

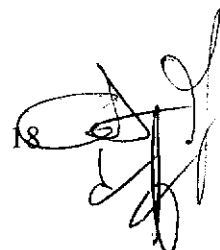
1. Ο εργαζόμενος πρέπει να απασχολείται σε καθήκοντα για τα οποία έχει προσληφθεί. Εφόσον του ανατεθούν ανώτερα καθήκοντα για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών, έχει δικαίωμα στην προσαρμογή της ατομικής του σύμβασης, σύμφωνα με την θέση και το επίπεδο των καθηκόντων που πράγματι ασκεί και κατάταξης σε ανώτερο επίπεδο σύμφωνα με την θέση και το επίπεδο που πραγματικά ασκεί. Εξαιρέση αποτελεί η ανάθεση νέων καθηκόντων σε περίπτωση αντικατάστασης ενός εργαζομένου που βρίσκεται σε άδεια ασθενείας, άδεια λοχείας/μητρότητας ή μακροχρόνια άδεια άνευ αποδοχών. Σε κάθε περίπτωση, η αλλαγή της θέσης ή επιπέδου είναι αυτόματη με την πάροδο 24 μηνών από

ACCESS TO INFORMATION: handle complex and diversified information which is processed in relation to the targets to be achieved.

KNOWLEDGE/SKILLS: higher level of education, specialized competences and skills, strong theoretical and practical background, high level of expertise and many years of experience in their field. Specialized knowledge in matters of technologies and strategic business processes.

Article 8. Remuneration Progression

1. Employees must carry out the duties for which they have been hired. If they are entrusted with higher-level duties for more than 6 months, they are entitled to readjust their individual agreement in accordance with the position and level of duties actually performed and to be classified in a higher level according to the position and level of duties actually performed. This does not apply to the assignment of new duties in case of replacement of an employee who has taken sick leave, maternity leave or unpaid long-term leave. In any case, the change of position or level takes place automatically 24 months after the assignment of the above duties.



την ανάθεση ανώτερων καθηκόντων.

2. Σε περίπτωση μεικτών καθηκόντων, εξαιρουμένης επανεκπαίδευσης ή άλλης προσωρινής κατάστασης, η κατάταξη σε επίπεδο θα πραγματοποιηθεί λαμβάνοντας υπόψη την κύρια δραστηριότητα, όσον αφορά τον χρόνο απασχόλησης του εργαζομένου, ή εστιάζοντας στο πιο σημαντικό από τα καθήκοντά του.
3. Κάθε εργαζόμενος μπορεί να εξελιχθεί μισθολογικά με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού οικείου Διευθυντή και του Υπευθύνου Τομέα του εργαζομένου ή και του Διευθυντού ΟΗΡΙ.

Οι απαραίτητες προϋποθέσεις για να προταθεί ένας εργαζόμενος για μισθολογική εξέλιξη είναι:

- Να έχει συμπληρώσει τουλάχιστον ένα (1) έτος υπηρεσίας στο οικείο επίπεδο,
- Να έχει λάβει δύο συνεχόμενα έτη εξαιρετική αξιολόγηση απόδοσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Μισθολογικές διατάξεις

Άρθρο 1. Βασικός μισθός επιπέδου

Με τον όρο βασικός μισθός επιπέδου νοείται το ποσό που αντιστοιχεί σε κάθε ένα από τα προβλεπόμενα από την παρούσα μισθολογικά επίπεδα.

Άρθρο 2. Βασικός Μισθός εργαζομένου

Με τον όρο βασικός μισθός εργαζομένου νοείται το ποσό που προκύπτει από το άθροισμα του βασικού μισθού επιπέδου του επιπέδου του εργαζομένου, του επιδόματος προϋπηρεσίας και του παράγοντα απόδοσης.

2. In case of mixed duties – except for retraining or any kind of temporary situation – classification is made by taking into consideration the main activity, in terms of the employee's time of employment or focusing on the most important one of their duties.
3. The salary of employees can increase by decision of the General Manager, following recommendation of the competent Manager and the Head of Sector and/or the OHRI Manager.

The necessary conditions for an employee to be proposed for salary progression, are:

- To have completed at least one (1) year of service in the relevant level;
- To have received excellent performance evaluation for two consecutive years

CHAPTER 3: Remuneration provisions

Article 1. Basic salary of level

Basic salary of level means the amount corresponding to each one of the remuneration levels contemplated herein.

Article 2. Basic salary of employee

Basic salary of employee means the sum of the amount of the basic salary of level of the employee's level, the amount of the previous experience allowance and the amount of the performance factor.

Άρθρο 6. Επίδομα

6.1. Επίδομα προϋπηρεσίας

Χορηγείται επίδομα ποσοστού 1,5% επί του βασικού μισθού επιπέδου για κάθε έτος προϋπηρεσίας σε άλλους εργοδότες, σε καθήκοντα τα οποία η Εταιρεία θεωρεί ίδια ή συναφή, και έως το συνολικό μέγιστο αριθμό των 12 ετών προϋπηρεσίας.

6.1.1. Η προϋπηρεσία αποδεικνύεται με Υπεύθυνη Δήλωση του εργαζομένου συνοδευόμενη από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκε ή/και με βεβαίωση του Ταμείου Κοινωνικής Ασφάλισης (π.χ. βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας για τους ασφαλιζόμενους στο ΤΣΜΕΔΕ) ή από ένσημα του ΙΚΑ και του ΤΕΒΕ για τους λοιπούς.

6.1.2 Η υποχρέωση χορήγησης του ανωτέρου επιδόματος γεννάται από τη στιγμή παράδοσης στην Εταιρεία των προαναφερθέντων πιστοποιητικών/εγγράφων προϋπηρεσίας σε προηγούμενους εργοδότες.

Article 6. Allowances

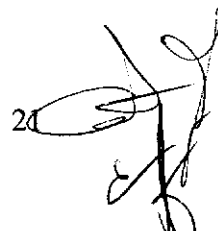
6.1. Previous experience allowance

An allowance corresponding to 1.5% of the basic salary of level is granted for each year of previous experience, with duties deemed by the Company to be similar or relevant, and up to the total maximum number of 12 years of seniority.

6.1.1. Proof of seniority is provided with a Solemn Declaration of the employee, accompanied by the necessary certificates of previous employers and/or a certificate of the Social Security Fund (e.g. social security clearance certificate issued by the Engineers and Public Contractors Pension Fund (ΤΣΜΕΔΕ) or a copy of social security stamps provided by the Social Security Organization (ΙΚΑ) and the Insurance Fund for Craftsmen and Small Traders (ΤΕΒΕ).

6.1.2. Obligation for payment of the above bonus starts at the time when the above certificates/documents of seniority from previous employers are presented to the Company.

20



6.2 Παράγοντας Απόδοσης

Το επίδομα ευδοκίμου υπηρεσίας αντικαθίσταται από τον παράγοντα απόδοσης ο οποίος θα προκύπτει ετησίως από την αξιολόγηση απόδοσης του κάθε εργαζομένου.

Το σύστημα αξιολόγησης απόδοσης θα εφαρμοστεί το 2015 για την αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων κατά το έτος 2014, ενώ ο παράγοντας απόδοσης θα έχει ισχύ από τον Απρίλιο 2015.

Κατά την διάρκεια του έτους 2014, η Εταιρεία θα συνεχίσει να αναγνωρίζει στους εργαζομένους το επίδομα ευδοκίμου υπηρεσίας όπως αυτό ισχύει έως την υπογραφή της παρούσης.

6.3 Επίδομα γάμου

Στους έγγαμους, χήρους, ή διαζευγμένους εργαζομένους χορηγείται επίδομα γάμου σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού του εργαζομένου.

6.4 Επίδομα Τέκνων

Στους εργαζομένους με τέκνα ηλικίας μέχρι 18 ετών ή μέχρι 25 ετών εφόσον σπουδάζουν, χορηγείται επίδομα τέκνων 5% για κάθε τέκνο. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται επί του βασικού μισθού του εργαζομένου.

Το επίδομα τέκνων χορηγείται και στους χήρους, διαζευγμένους ή άγαμους γονείς εφόσον έχουν την επιμέλεια τέκνου.

6.2 Performance Factor

The seniority allowance is replaced by the performance factor which will ensue from the evaluation of the performance of each employee on an annual basis.

The performance evaluation system will be applied in 2015 for the evaluation of the performance of employees during the year 2014, while the performance factor will have effect from April 2015.

During the year 2014, the Company will continue to recognize to employees the seniority allowance as it is in effect until the signing of the present.

6.3. Marriage allowance

Married, widowed or divorced employees are given a marriage allowance corresponding to 10% of their basic salary.

6.4. Children's allowance

Employees with children aged up to 18, or up to 25 if they are studying, are given an allowance for each child, corresponding to 5% of their basic salary.

Children's allowance is also granted to widowed, divorced or single parent provided that they have custody of the child.

6.5 Επίδομα Τίτλου Σπουδών

Στους κατόχους τίτλων σπουδών από Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, χορηγείται επίδομα τίτλου σπουδών ως ποσοστό επί του βασικού μισθού του εργαζομένου και συγκεκριμένα:

Για τίτλους ΤΕΙ:	13%,
Για τίτλους ΑΕΙ:	18%,
Για Μεταπτυχιακούς τίτλους:	5%.

Το επίδομα τίτλου σπουδών αναγνωρίζεται από την κατάθεση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

6.6 Επίδομα επιφυλακής

Προκειμένου να διασφαλιστεί η έκτακτη επέμβαση, η λειτουργική συνέχεια των υπηρεσιών, καθώς και η ασφάλεια των εγκαταστάσεων, έχει θεσπιστεί το επίδομα επιφυλακής. Οι κανόνες οργάνωσης και διάρθρωσης της υπηρεσίας επιφυλακής καθορίζονται από την Εταιρεία. Οι εργαζόμενοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στην υπηρεσία επιφυλακής θα ενημερωθούν μέσω σχετικής εντολής καθηκόντων.

Για κάθε ημέρα εκτέλεσης υπηρεσίας επιφυλακής θα καταβάλλονται τα εξής ποσά:

15€:	1ο Επίπεδο Επιφυλακής – Τεχνικός Έκτακτης Επέμβασης
17€:	2ο Επίπεδο Επιφυλακής – Επιχειρησιακός Τεχνικός Έκτακτης Επέμβασης
19€:	3ο Επίπεδο Επιφυλακής – Επιχειρησιακός Τεχνικός Υπεύθυνος Έκτακτης Επέμβασης

6.5. Academic Degree a

llowance

Holders of degrees from Greek universities or technical schools or equivalent recognized diplomas from foreign schools are given a qualifications allowance as a percentage on their basic salary, as follows:

Technical School diplomas:	13%,
University degrees:	18%,
Post-graduate diplomas:	5%.

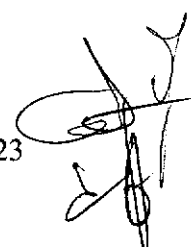
Granting of the degree allowance is subject to submission of the necessary supporting documents.

6.6. On-Call allowance

A stand-by allowance has been established in order to ensure emergency intervention, business continuity, and security of facilities. The organization and structure of the stand-by service are determined by the Company. Employees who will be asked to participate in the stand-by service will receive a specific mandate.

Each day of performing stand-by duties, the following amounts will be paid

15€:	1o Level Stand by – Stand-by Technician
17€:	2nd Level Stand by – Operational Stand-by Technician
19€:	3rd Level Stand by – Operational Stand-by Technical Responsible



6.7 Επίδομα διαχειριστικών λαθών

Στον εργαζόμενο, που έχει επιφορτισθεί συστηματικά με δραστηριότητες είσπραξης και πληρωμής, που προϋποθέτουν τη διαχείριση μετρητών χρημάτων και ενέχουν τον κίνδυνο οικονομικής επιβάρυνσης λόγω λάθους, καταβάλλεται κατ' αποκοπή επίδομα 8 € για κάθε ημέρα πραγματικής υπηρεσίας.

6.8 Επίδομα μετακίνησης

Στους εργαζομένους οι οποίοι, λόγω αποδεδειγμένων αναγκών οργανωτικής, παραγωγικής και τεχνικής φύσεως και κατόπιν έγγραφης εγκρίσεως του αρμόδιου Διευθυντή, απασχολούνται:

- ❖ εκτός των ορίων της αδείας λειτουργίας της Εταιρείας καταβάλλεται επίδομα 20 € την ημέρα, εφόσον παραμένουν τουλάχιστον 4 ώρες στον άλλο τόπο εργασίας.

Επίσης, στους εργαζομένους οι οποίοι, κατόπιν έγγραφης εγκρίσεως του αρμόδιου Διευθυντή, για την κάλυψη αποδεδειγμένων αναγκών οργανωτικής, παραγωγικής και τεχνικής φύσεως μετακινούνται

- ❖ μεταξύ νομών εντός των ορίων της αδείας λειτουργίας της Εταιρείας καταβάλλεται επίδομα 10 € την ημέρα, εφόσον παραμένουν τουλάχιστον 6 ώρες εκτός του τόπου εργασίας τους.

6.7 Administrative errors allowance

Employees entrusted with collection and payment activities which require the handling of cash and there is a risk of financial charge due to error, a lump-sum allowance of 8€ is paid for every day of actual service.

6.8. Commuting allowance

Employees who, due to proven needs of organizational, productive or technical nature and upon written approval of the competent Manager, are required to work:

- ❖ outside the limits of the Gas Operation License, shall be granted an allowance of 20€ per day, provided that they remain at the other place of work for at least 4 hours.

Also, employees who, upon written approval of the competent Manager, for the coverage of proven needs of organizational, productive or technical nature, commute

- ❖ Between prefectures within the limits of the Gas Operation License, shall be granted an allowance of 10€ per day, provided that they remain outside their place of work for at least 6 hours.

Το προαναφερθέν επίδομα δεν καταβάλλεται για τις ημερήσιες μετακινήσεις υπαλλήλων μεταξύ της κατοικίας τους και του τόπου εργασίας τους

Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται στους εργαζομένους πλέον των δαπανών στις οποίες υποβλήθηκαν κατά την παραπάνω εργασία, οι οποίες τους αποδίδονται με την προσκόμιση των σχετικών παραστατικών.

6.9 Επίδομα Θέσης Υπεύθυνου

Χορηγείται επίδομα θέσης στους Υπευθύνους Τομέων καθώς και στους Υπευθύνους Διεργασίας (π.χ. Υπεύθυνος Συντήρησης). Το επίδομα θέσης χορηγείται ως σταθερό ποσό μηνιαία και ανέρχεται στα 150 €.

6.10 Επίδομα Υπευθύνου Δύο ΕΠΑ

Χορηγείται επιπλέον ειδικό επίδομα «Υπευθύνου Δύο ΕΠΑ» στους υπευθύνους τομέων στους οποίους η Εταιρεία έχει αναθέσει γραπτώς την παροχή των υπηρεσιών τους και στην άλλη ΕΠΑ. Το ειδικό αυτό επίδομα χορηγείται ως σταθερό ποσό μηνιαία και ανέρχεται στα 250 €.

The aforementioned allowance shall not be granted for the daily commuting of employees between their place of residence and their place of work.

The above allowances are paid to employees plus expenses incurred during the above work which are refunded upon presentation of the relevant receipts.

6.9. Head Position Allowance

A position allowance is granted to Heads of Sectors as well as to Process Administrators (e.g. Head of Maintenance). The position allowance is granted as a fixed monthly amount of 150 €.

6.10 "Inter-Site" Head of Sector Allowance

An additional special "Inter-Site" Head of Sector allowance is granted to heads of sectors who have been assigned in writing by the Company to provide their services to the other EPA as well. This special allowance is granted as a fixed monthly amount of 250 €.

6.11 Επίδομα επίβλεψης

Χορηγείται επίδομα επίβλεψης στον κάτοχο της θέσης στην οποία η Εταιρεία, βάσει του Κανονισμού Έργων (Προδ. 020 και συγκεκριμένα του Άρθρου 22 «Διοίκηση του Έργου – Επίβλεψη» παράγραφος 1), έχει αναθέσει την συνολική επίβλεψη και ευθύνη για τον έλεγχο και την παρακολούθηση των έργων της.

Επίσης χορηγείται επίδομα επίβλεψης στον κάτοχο της θέσης στην οποία η Εταιρεία, βάσει του Κανονισμού Εγκαταστάσεων Φυσικού Αερίου (ΦΕΚ 963/Β`/15.7.2003 όπως τροποποιήθηκε από ΦΕΚ 976/Β`/28.3.2012) έχει αναθέσει την συνολική επίβλεψη και ευθύνη έκδοσης «αδειών χρήσης» και θεώρησης «μελετών πολεοδομίας».

Οι προαναφερθείσες θέσεις, κατά την υπογραφή της παρούσης, είναι:

1. Υπεύθυνος τομέα Κατασκευών
2. Υπεύθυνος τομέα Ανάπτυξης Αγοράς.

Το επίδομα επίβλεψης χορηγείται ως ποσοστό 18% επί του βασικού μισθού των κατόχων των παραπάνω θέσεων.

Άρθρο 7. Επιδόματα εορτών - Αδείας

7.1 Το Επίδομα Χριστουγέννων ανέρχεται σε ένα μηνιαίο μισθό και το δικαιούνται στο σύνολό του οι εργαζόμενοι που απασχολήθηκαν από την 1η Μαΐου έως την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Σε περίπτωση που η διάρκεια της απασχόλησης είναι μικρότερη από την παραπάνω περίοδο, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την αναλογία του Επιδόματος Χριστουγέννων. Ημέρα καταβολής του είναι η 15η Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

6.11. Supervision allowance

A supervision allowance is granted to the holder of the position to which the Company, based on the Works Regulations (Spec.020 and in particular Article 22 "Project Management – Supervision" paragraph 1), has assigned the overall supervision and responsibility for the control and monitoring of its projects.

Also, a supervision allowance is granted to the holder of the position to which the Company, based on the Regulation on Natural Gas Installations (FEK 963/B`/15.7.2003 as was modified by FEK 976/B`/28.3.2012)) has assigned the overall responsibility for the issue of "licenses of use" and the attestation of "zoning studies".

The aforementioned positions, at the time of signing of the present, are:

1. Head of Construction sector
2. Head of Market Development sector.

The supervision allowance corresponds to 18% of the basic salary of the holders of the aforementioned positions.

Article 7. Holiday - leave allowances

7.1. The Christmas bonus amounts to a month's salary and is payable to employees who worked from May 1 to December 31 of each year. In case of shorter duration of employment, employees shall be entitled to a proportion of the Christmas bonus. It is paid on December 15 of each year.

7.2 Το Επίδομα Πάσχα ανέρχεται σε μισό μισθό και το δικαιούνται στο σύνολό του οι εργαζόμενοι που απασχολήθηκαν από την 1η Ιανουαρίου έως την 30η Απριλίου εκάστου έτους. Σε περίπτωση που η διάρκεια της απασχόλησης είναι μικρότερη από την παραπάνω περίοδο, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την αναλογία του Επιδόματος Πάσχα. Ημέρα καταβολής του είναι η Τετάρτη πριν από τη Μεγάλη Εβδομάδα εκάστου έτους.

7.3 Το Επίδομα Αδείας ανέρχεται σε μισό μισθό και το δικαιούνται στο σύνολό του οι εργαζόμενοι που λαμβάνουν, ανάλογα με τον χρόνο εργασίας τους, ολόκληρη την άδεια τους. Σε περίπτωση που η διάρκεια της απασχόλησης δεν δικαιολογεί την λήψη ολόκληρης της κανονικής αδείας αλλά αναλογία αυτής, το Επίδομα Αδείας καταβάλλεται βάσει αυτής της αναλογίας. Το επίδομα αδείας καταβάλεται την 27^η Ιουνίου εκάστου έτους, το αργότερο δε έως την 5η ημέρα του επόμενου μήνα.

Άρθρο 8. Έκτακτη Αμοιβή Απόδοσης-Επίτευξης Στόχων

8.1. Αναγνώριση εξαιρετικής απόδοσης
Η Εταιρεία δύναται να χορηγεί έκτακτες αμοιβές σε εργαζομένους της οι οποίοι, βάσει της ετήσιας αξιολόγησής τους, επιδεικνύουν εξαιρετική απόδοση στην εκτέλεση των καθηκόντων τους ή/και στην ολοκλήρωση έργων που τους ανατίθενται.

7.2. The Easter bonus amounts to half salary and is payable to employees who worked from January 1 to April 30 of each year. In case of shorter duration of employment, employees shall be entitled to a proportion of the Easter bonus. It is paid on Wednesday before Holy Week of each year.

7.3. The leave allowance amounts to half salary and is payable to employees who use their total annual leave, depending on their work time. In case the work time is not sufficient for a total annual leave but a proportion thereof, the leave allowance shall be paid on the basis of that proportion. The leave allowance is paid on June 27 of each year, or the latest by the 5th day of the next month.

Article 8. Extraordinary Bonus for Performance-Achievement of Targets

8.1. Recognition of excellent performance
The Company may provide extraordinary bonuses to employees who, based on their annual evaluation, have demonstrated excellent performance in carrying out their duties and/or completing the tasks assigned.

8.2. Αναγνώριση επίτευξης στόχων

Η Εταιρεία δύναται επίσης να χορηγεί έκτακτες αμοιβές σε εργαζομένους ή ομάδες εργαζομένων της για την επίτευξη συγκεκριμένων ειδικών στόχων .που εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.

8.3. Προϋποθέσεις για την καταβολή έκτακτων αμοιβών

Βασική προϋπόθεση για την χορήγηση οποιονδήποτε έκτακτων αμοιβών είναι η συνεχιζόμενη κερδοφορία της Εταιρείας κατά το εκάστοτε έτος αναφοράς.

8.4. Καταβολή

Έκτακτες αμοιβές, όπως ορίζονται παραπάνω, καταβάλλονται για την προηγούμενη χρήση εντός του πρώτου ημίσεως του έτους.

8.5. Οικειοθελείς Παροχές

Οι προαναφερόμενες έκτακτες αμοιβές, όπως και οποιεσδήποτε άλλες παροχές της Εταιρείας προς οποιονδήποτε εργαζόμενο, οι οποίες δίδονται επιπλέον των προβλεπόμενων από κανονιστικές διατάξεις , ανεξάρτητα από την φύση τους, το λόγο καταβολής τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη έστω και για μεγάλο χρονικό διάστημα χορήγησή τους, δεν αποτελούν υποχρέωση της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο, ούτε τακτικές αποδοχές του ή μέρος αυτών, αλλά συνιστούν πάντα οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας, τις οποίες δικαιούται να παύει, να μεταβάλλει ή να ανακαλεί οποτεδήποτε.

8.2. Recognition of targets achievement

The Company may also provide extraordinary bonuses to individual or teams of employees for the achievement of specific ad-hoc targets approved by the General Manager.

8.3. Conditions for payment of extraordinary bonuses

The granting of any extraordinary bonuses is subject to the continued profitability of the Company for each specific year of reference.

8.4. Payment

Extraordinary bonuses, as defined above, are paid for the previous financial year within the first half of the year.

8.5. Voluntary Benefits

The aforementioned extraordinary bonuses, as well as any other benefits provided by the Company to any employee, in addition to those stipulated by regulatory provisions, irrespective of their nature, reason of payment and whether they are paid on a once-off or recurring basis, even for a long period of time, do not constitute an obligation of the Company to employees, or regular remuneration or part thereof, yet they are benefits provided always voluntarily by the Company, which reserves the right to stop, change or withdraw them at any time.

Άρθρο 9. Αποδοχές λογιστών & βοηθών λογιστών

Στους λογιστές και βοηθούς λογιστών καταβάλλονται οι αποδοχές όπως προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων της Διαιτητικής Απόφασης 45/2009 (πρ.κατ.υπ.απασχ.25/2-11-2009) για τους όρους αμοιβής και εργασίας των λογιστών και βοηθών λογιστών των βιομηχανικών, βιοτεχνικών, ξενοδοχειακών, εμπορικών και των πάσης φύσεως επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων όλης της χώρας, όπως αυτή ίσχυε έως την 31/12/2009.

Στους λογιστές και βοηθούς λογιστών δεν εφαρμόζονται τα άρθρα 1, 2, 3, 4 & 5 του κεφαλαίου III της παρούσης, εκτός εάν η παρούσα είναι ευνοϊκότερη.

Άρθρο 10. Αποδοχές Μηχανικών

Στους μηχανικούς ΑΕΙ και ΤΕΙ καταβάλλονται οι αποδοχές όπως προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων της ομοιοεπαγγελματικής Συλλογικής Σύμβασης Μηχανικών Βιομηχανίας όπως αυτή ίσχυε έως την 24/04/2012.

Στους μηχανικούς δεν εφαρμόζονται τα άρθρα 1, 2, 3, 4 & 5 του κεφαλαίου 3 της παρούσης, εκτός εάν η παρούσα είναι ευνοϊκότερη.

Article 9. Remuneration of accountants & assistant accountants

The remuneration of accountants and assistant accountants shall be determined by application of the provisions of the Arbitration Decision 45/2009 (πρ.κατ.υπ.απασχ.25/2-11-2009) on the terms of remuneration and employment of accountants and assistant accountants of industrial, handicraft, hotel, trade and any kind of enterprises and undertaking in Greece, as it was in force until 31/12/2009.

Articles 1, 2, 3, 4 and 5 of chapter III hereof shall not apply to accountants and assistant Articles 1, unless this agreement is more favorable.

Άρθρο 10. Remuneration of Engineers

The remuneration of engineers (graduates of universities or technical schools) shall be determined by application of the provisions of the Guild Collective Labor Agreement of Engineers in Industry, as it was in force until 24/04/2012..

Articles 1, 2, 3, 4 & 5 of chapter 3 hereof shall not apply to engineers, unless this agreement is more favorable.

Άρθρο 11. Κοινωνικές Παροχές

Η Εταιρεία, πέραν των ανωτέρω, καταβάλλει στους εργαζομένους της τις εξής κοινωνικής φύσεως παροχές:

11.1 Παροχή πρόσθετης Ιατροφαρμακευτικής Ασφάλισης

Η Εταιρεία θα παρέχει σε κάθε εργαζόμενο, μέσω ομαδικού ασφαλιστηρίου, πρόσθετη ιδιωτική ασφάλιση για νοσοκομειακή, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη. Το ενδεικτικό κόστος ανά εργαζόμενο και ανά έτος που θα καταβάλει η Εταιρεία θα είναι 250 € για την ιατροφαρμακευτική ασφάλιση.

11.2 Παροχή λόγω γάμου

Στον εργαζόμενο που τελεί γάμο καταβάλλεται εφάπαξ ποσό ύψους 300 €. Εάν πρόκειται για σύναψη γάμου μεταξύ δύο εργαζομένων της ΕΠΑ, η εν λόγω παροχή θα χορηγηθεί στον έναν από τους δύο.

11.3 Παροχή για τέκνα με αναπηρία

Η Εταιρεία καταβάλλει στον εργαζόμενο, που έχει παιδί με αναπηρία ή που πάσχει από χρόνια ή σοβαρή ασθένεια, τις δαπάνες για ιατρική παρακολούθηση ή περίθαλψη, μέχρι του ποσού των 300 € ετησίως. Για την χορήγηση της ανωτέρω οικονομικής ενίσχυσης απαιτείται η αναπηρία ή η νόσος να αποδεικνύεται από ιατρικά έγγραφα.

11.4 Διατακτική Γεύματος

Στους εργαζομένους που απασχολούνται πέραν των τεσσάρων ωρών ημερησίως, καταβάλλεται καθημερινά διατακτική γεύματος αξίας 6 €.

Article 11. Social Benefits

In addition to the above, the Company shall provide to its employees the following social benefits”

11.1. Additional Health Insurance benefit

The Company shall provide to each employee, through a group policy, additional private insurance for hospital and medical treatment. The indicative cost paid by the Company per employee and per year is 250 € for health insurance.

11.2. Marriage benefit

Employees who get married are paid a lump sum of 300 €. If the marriage is between two EPA employees, this benefit shall be paid to one of them.

11.3. Disabled children benefit

The Company shall pay to an employee whose child has a disability or suffers from chronic or serious illness the medical or healthcare expenses, up to the amount of 300 € per year.

Payment of such financial support requires medical proof of disability or illness.

11.4. Ticket Restaurant

Employees who work more than four hours a day shall be paid a daily ticket restaurant worth 6 €.

11.5 Ειδική Οικογενειακή Άδεια

Στους εργαζομένους οι οποίοι κληθούν να αντιμετωπίσουν σοβαρό πρόβλημα (π.χ. ξαφνικής ασθένειας μέλους της άμεσης οικογενείας τους) το οποίο απαιτεί την άμεση και φυσική τους παρουσία, η Εταιρεία δύναται να χορηγήσει ειδική άδεια μετ' αποδοχών έως 5 ημέρες ετησίως.

Σε περιπτώσεις ιδιαίτερος σοβαρού προβλήματος το οποίο απαιτεί παρατεταμένη φυσική παρουσία του/της υπαλλήλου, η Εταιρεία δύναται να παρατείνει την ειδική αυτή άδεια για άλλες 5 ημέρες ετησίως. Σε τέτοιες περιπτώσεις, η ειδική αυτή άδεια θα λαμβάνεται συνεχόμενα και δεν θα κατατμείται.

11.6 Ειδική Οικονομική Ενίσχυση

Σε περιπτώσεις μακροχρόνιων απουσιών υπαλλήλων που υπερβαίνουν τον ένα μήνα και οι οποίες οφείλονται σε ατύχημα ή βαριά ασθένεια η Εταιρεία δύναται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή να αποφασίσει παροχή οικονομικής ενίσχυσης, οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα ορίζονται κατά περίπτωση, λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο της σοβαρότητας της κάθε περίπτωσης.

11.7 Βράβευση Τέκνων Υπαλλήλων.

Στα τέκνα εργαζομένων που διακρίνονται για τις ακαδημαϊκές τους επιδόσεις στη μέση εκπαίδευση, καθώς και την τριτοβάθμια εκπαίδευση καταβάλλεται το ποσό των 300 € ετησίως.

11.5 Special Family Leave

Employees who deal with a serious problem (e.g. sudden illness of a member of their immediate family) which requires their direct and physical presence may take a special paid leave of up to 5 days annually.

In cases of very serious problem which requires the prolonged physical presence of the employee, the Company may extend such special leave for another 5 days annually. In such cases, this special leave will be received in consecutive days and not broken up into different days.

11.6 Special Financial Assistance

In cases of long-term absences of employees exceeding one month, which are due to accidents and serious illness, the Company may, upon the decision of the General Manager, provide financial assistance, the terms and conditions of which shall be defined on a case-by-case basis, taking into consideration the level of severity of each case.

11.7 Awards to Children of Employees.

Children of employees with excellent performance in secondary and higher education shall receive the amount of 300 € annually.

11.8 Άδεια Ολιγόωρης Απουσίας

Η Εταιρεία έχει δικαίωμα, κατά την απόλυτη κρίση της, να χορηγήσει άδεια για ολιγόωρη απουσία με αποδοχές σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει με έγγραφη αίτησή του. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο. Η χρονική διάρκεια της ολιγόωρης άδειας δεν δύναται να ξεπερνά τις τέσσερις (4) ώρες ημερησίως, ενώ θα χορηγείται μέχρι τέσσερις (4) φορές ετησίως σε κάθε εργαζόμενο, με συνολική διάρκεια που δεν θα ξεπερνά τις δώδεκα (12) ώρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Ρυθμίσεις Χρόνου Εργασίας

Άρθρο 1. Ωράριο Εργασίας

Το ωράριο εργασίας καθορίζεται σε 40 ώρες την εβδομάδα, θα είναι συνεχές, σε καθεστώς πενθήμερης εργασίας, από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Άρθρο 2. Διαλείμματα εργασίας

Τα διαλείμματα εργασίας είναι αμειβόμενος χρόνος εργασίας και πραγματοποιούνται εντός του ημερησίου ωραρίου εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και τους ιδιαίτερους κανόνες ομαλής λειτουργίας της εταιρείας. Ανέρχονται σε 20 λεπτά ημερησίως και δεν δύναται να συμπίπτουν με την έναρξη ή τη λήξη του ωραρίου εργασίας.

11.8 Leave for absence of few hours

The company, as its absolute executive privilege, has the right to grant paid leave of a few hours to an employee who requests it in writing. The grant of leave does not create a similar right to any other employee.

The duration of leave of a few hours cannot exceed four (4) hours per day, while it will be granted up to four (4) times per year to each employee, for a total duration that will not exceed twelve (12) hours annually.

CHAPTER 4: Work Time Arrangements

Article 1. Work Hours

Work hours are set to 40 hours per week, on a continuous, five-day working week basis, from Monday through Friday.

Article 2. Rest Breaks

Rest breaks are paid work time; they take place within the daily work hours, according to the needs of the service and specific rules for the smooth operation of the Company. Their duration is 20 minutes and they cannot be taken at the start or end of work hours.

Άρθρο 3. Υπέρβαση του ωραρίου απασχόλησης

Η εκτέλεση καθηκόντων πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας πρέπει να αποτελεί εξαίρεση και επομένως να περιορίζεται στην περίπτωση πραγματικών επιχειρησιακών αναγκών.

Σε περίπτωση εργασίας πέραν του κανονικού ωραρίου πρέπει να υπάρχει προηγούμενη αίτηση και έγκριση αυτής από τις οικείες Διευθύνσεις εξαιρουμένων των αναγκών απρόσκοπτης λειτουργίας και ασφάλειας της Εταιρείας καθώς και της δημόσιας ασφάλειας. Ο εργαζόμενος δεν δύναται να αρνηθεί την παροχή εργασίας πέραν του κανονικού ωραρίου χωρίς εύλογη αιτιολόγηση της αδυναμίας του.

Η απασχόληση του προσωπικού καθ' υπέρβαση των εκάστοτε οριζόμενων από την κείμενη εργατική νομοθεσία συμβατικών και νομίμων χρονικών ορίων αμείβεται όπως ορίζει ο νόμος.

Άρθρο 4. Νυκτερινή Εργασία

Για κάθε ώρα νυκτερινής απασχόλησης ο εργαζόμενος θα αμείβεται με το συνολικό ωρομίσθιό του προσαυξημένο κατά 25%, όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση που η νυκτερινή απασχόληση παρέχεται σε ημέρα αργίας, ο εργαζόμενος αμείβεται με προσαύξηση 100% επί του συνολικού ωρομισθίου του, όπως αυτό ορίζεται από την παρούσα ΕΣΣΕ.

Article 3. Overtime

The execution of duties beyond normal working times should be an exception and therefore limited to cases of actual business needs.

In case of overtime work a prior request should be submitted and approved by the competent Units, except for the needs of smooth operation and safety of the Company as well as public security. Employees may not refuse to work overtime without reasonable justification.

The employment of staff in excess of contractual and legal working hours stipulated by the applicable labour legislation shall be paid as required by law.

Article 4. Night Work

For each hour of night work, employees shall be paid an additional 25% on their total hourly wage, as required by law. In case night work is on a holiday, employees shall be paid an additional 100% on their total hourly wage, as provided by this agreement.

Άρθρο 5. Αργίες-ημιαργίες έτους

Ως ημέρες αργίας για τους εργαζομένους στην Εταιρεία θεωρούνται οι κάτωθι αναφερόμενες:

- 1^η Ιανουαρίου - Πρωτοχρονιά
- 6^η Ιανουαρίου - Θεοφάνεια
- 25^η Μαρτίου (εθνική εορτή)
- Καθαρά Δευτέρα (πρώτη ημέρα σαρακοστής)
- Μεγάλη Παρασκευή
- Μέγα Σάββατο
- Πάσχα
- Δευτέρα του Πάσχα
- 1^η Μαΐου (εργατική πρωτομαγιά)
- Αγίου Πνεύματος
- 15^η Αυγούστου - Κοίμηση της Θεοτόκου
- 28^η Οκτωβρίου (εθνική εορτή)
- 25^η Δεκεμβρίου – Χριστούγεννα
- 26^η Δεκεμβρίου – δεύτερη ημέρα Χριστουγέννων
- Ημέρα εορτής του πολιούχου αγίου της πόλης, όπου παρέχει την εργασία του κάθε εργαζόμενος.

Οι ημέρες κατά τις οποίες το προσωπικό θα απασχολείται στο ήμισυ του κανονικού ωραρίου ονομάζονται «ημιαργίες» και είναι οι εξής:

- Μεγάλη Πέμπτη
- 24^η Δεκεμβρίου - Παραμονή Χριστουγέννων
- 31 Δεκεμβρίου – Παραμονή Πρωτοχρονιάς.

Article 5. Annual holidays / half-holidays

Holidays for employees of the Company shall be deemed the following:

- January 1 – New Year's Day
- January 6 - Epiphany
- March 25 (national holiday)
- Clean Monday (first day of Great Lent)
- Holy Friday
- Holy Saturday
- Easter
- Easter Monday
- May 1 (labour day)
- Holy Spirit
- August 15 – Assumption of the Mother of God
- October 28 (national holiday)
- December 25 – Christmas
- December 26 – second day of Christmas
- Feast day of the patron saint of the town where the employee works.

The days during which the staff shall work half the normal work hours are called "half-holidays" and are as follows:

- Holy Thursday
- December 24 – Christmas Eve
- December 31 – New Year's Eve.

Άρθρο 6. Απασχόληση τις ημέρες αργιών

Για τον εργαζόμενο που απασχολείται κατά τις προβλεπόμενες από την παρούσα ημέρες αργιών προβλέπεται, πλην της χορήγησης ημέρας αναπληρωματικής ανάπαυσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και προσαύξηση 75% επί του συνολικού του ωρομισθίου, όπως αυτό ορίζεται από την παρούσα ΕΣΣΕ, για κάθε ώρα απασχόλησης του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Άδειες Προσωπικού

Οι όροι των ΕΓΣΣΕ που ρυθμίζουν τις κατωτέρω άδειες εργαζομένων εφαρμόζονται και στους υπαγόμενους στην παρούσα. Συγκεκριμένα πρόκειται για τις ακόλουθες άδειες:

- i. Άδεια μητρότητας (ΕΓΣΣΕ 9.6.1993 άρθρο 7 και ΕΓΣΣΕ 23.5.2000)
- ii. Γονική άδεια ανατροφής (ΕΓΣΣΕ 9.6.1993 άρθρο 8 και ΕΓΣΣΕ 1996-1997 άρθρο 10)
- iii. Άδεια θηλασμού και φροντίδας παιδιών (ΕΓΣΣΕ 2004-2005, ΕΓΣΣΕ 2002-2003, ΕΓΣΣΕ 21.3.1994 άρθρο 7)
- iv. Άδεια φροντίδας υιοθετημένων παιδιών (ΕΓΣΣΕ 23.5.2000)
- v. Άδεια γάμου και γεννήσεως τέκνου (ΕΓΣΣΕ 9.6.1993 άρθρο 6, ΕΓΣΣΕ 23.5.2000)
- vi. Άδεια για ασθένεια εξαρτωμένων μελών (ΕΓΣΣΕ 23.5.2000, ΕΓΣΣΕ 2.4.2008)
- vii. Άδεια για συμμετοχή σε εξετάσεις (ΕΓΣΣΕ 1996-1997 άρθρο 7, ΕΓΣΣΕ 1994 άρθρο 4,

Article 6. Work on holidays

Employees who work on holidays, as specified herein, shall be given a day of compensatory rest according to applicable laws and shall be paid an additional 75% on their total hourly wage, as determined by this agreement, for every hour of work

CHAPTER V: Staff Leaves

The terms and conditions of the National General Collective Agreements (NGCA) which regulate the employees' leaves mentioned below shall also apply to staff under this agreement. Staff leaves are the following:

- i. Maternity leave (NGCA 9.6.1993 article 7 and NGCA 23.5.2000)
- ii. Parental leave (NGCA 9.6.1993 article 8 and NGCA 1996-1997 article 10)
- iii. Nursing and childcare leave (NGCA 2004-2005, NGCA 2002-2003, NGCA 21.3.1994 article 7)
- iv. Adopted childcare leave (NGCA 23.5.2000)
- v. Marriage and paternity leave (NGCA 9.6.1993 article 6, NGCA 23.5.2000)
- vi. Leave due to illness of dependent family members (NGCA 23.5.2000, NGCA 2.4.2008)
- vii. Leave for participation in

- | | | |
|--------|--|--|
| | ΕΓΣΣΕ 1998 άρθρο 6, ΕΓΣΣΕ 23.5.2000) | examinations (NGCA 1996-1997 article 7, NGCA 1994 article 4, NGCA 1998 article 6, NGCA 23.5.2000) |
| viii. | Άδεια εξετάσεων σε μεταπτυχιακούς φοιτητές (ΕΓΣΣΕ 2004-2005) | viii. Examination leave to post-graduate students (NGCA 2004-2005) |
| ix. | Επιπλέον άδεια ανάπαυσης (ΕΓΣΣΕ 23.5.2000 άρθρο 6, ΕΓΣΣΕ 2.4.2008) | ix. Additional rest leave (NGCA 23.5.2000 article 6, NGCA 2.4.2008) |
| x. | Ετήσια κανονική άδεια (ΕΓΣΣΕ 2002-2003) | x. Annual leave (NGCA 2002-2003) |
| xi. | Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών (ΕΓΣΣΕ 2004-2005) | xi. Single-parent family leave (NGCA 2004-2005) |
| xii. | Άδεια για μετάγγιση αίματος και παραγώγων του ή αιμοκάθαρσης (ΕΓΣΣΕ 2004-2005) | xii. Leave for blood and blood-product transfusions or dialysis (NGCA 2004-2005) |
| xiii. | Άδεια γονέα για παιδί με νόσημα που απαιτεί μεταγγίσεις αίματος και παραγώγων του ή αιμοκάθαρσης (ΕΓΣΣΕ 2004-2005) | xiii. Parental leave in case of child with a disease that requires blood and blood-product transfusions or dialysis (NGCA 2004-2005) |
| xiv. | Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς (ΕΓΣΣΕ 2004-2005) | xiv. Leave due to death of relative (NGCA 2004-2005) |
| xv. | Άδεια λόγω AIDS (ΕΓΣΣΕ 2004-2005) | xv. Leave due to AIDS (NGCA 2004-2005) |
| xvi. | Άδεια απουσίας για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης παιδιών (ΕΓΣΣΕ 2.4.2008) | xvi. Leave of absence for supporting the children's performance at school (NGCA 2.4.2008) |
| xvii. | Για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος χορηγείται στους υπαγομένους στην παρούσα άδεια μετ' αποδοχών η διάρκεια της οποίας είναι ανάλογη με την χιλιομετρική απόσταση του τόπου άσκησης του εκλογικού δικαιώματος και ορίζεται, από σχετική Υπουργική εγκύκλιο πριν τις εκλογές. | xvii. For the exercise of voting rights, staff under this agreement are given a paid leave, the duration of which depends on the kilometric distance of the place of vote and is determined by a relevant ministerial circular prior to the elections. |
| xviii. | Στους υπαγόμενους στην | |



- παρούσα χορηγείται άδεια αιμοδοσίας μίας ημέρας ετησίως, μετ' αποδοχών μετά την προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης.
- xix. Οι συνδικαλιστικές άδειες στα συνδικαλιστικά στελέχη που υπάγονται στην παρούσα χορηγούνται όπως αυτές προβλέπονται στην σχετική νομοθεσία.
- xx. Οι άδειες ασθενείας των υπαγομένων στην παρούσα χορηγούνται όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία, τις ΕΓΣΣΕ και την ενδεχόμενη υφιστάμενη επιχειρησιακή συνήθεια, εφόσον είναι ευνοϊκότερη.
- xxi. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται στους υπαγόμενους στην παρούσα όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία, τις ΕΓΣΣΕ και την ενδεχόμενη υφιστάμενη επιχειρησιακή πρακτική, εφόσον είναι ευνοϊκότερη.
- xviii. Staff under this agreement are given a one-day paid leave per year for blood donation subject to submission of a relevant document.
- xix. Trade-union leaves to trade union officials under this agreement are provided as laid down by the relevant legislation.
- xx. Sickness leaves to staff under this agreement are given as laid down by the relevant legislation, the NGCAs and any existing business practices, if more favorable.
- xxi. The annual leave is given to staff under this agreement as laid down by the relevant legislation, the NGCA and any existing business practices, if more favorable.

37

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 1.

Τυχόν καταβαλλόμενες αποδοχές ανώτερες στο σύνολό τους των υπό της παρούσης κατά περίπτωση καθοριζομένων δεν μειώνονται.

Άρθρο 2.

Η παρούσα σύμβαση αντικαθιστά τους όρους προηγούμενων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, Πρακτικών Συμφωνίας ή άλλων συλλογικών συμφωνιών και κάθε άλλης συμφωνίας μεταξύ της Εταιρείας και του επιχειρησιακού σωματείου.

Άρθρο 3.

Όλοι οι όροι των Εθνικών Γενικών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας που ρυθμίζουν θεσμικά θέματα όρων εργασίας, εφαρμόζονται και στους υπαγόμενους στην παρούσα.

Άρθρο 4

Η παρούσα σύμβαση ισχύει για το χρονικό διάστημα από 01/01/2014 έως 31/12/2015.

Η παρούσα συντάσσεται σε 3 όμοια πρωτότυπα, ένα εκ των οποίων θα κατατεθεί στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει.

CHAPTER 6: Final Provisions

Article 1.

Any remuneration whose total amount is higher than that provided herein, on a case-by-case basis, shall not be reduced.

Article 2.

This agreement shall replace the terms and conditions of previous Collective Labour Agreements, Minutes of Agreement or other collective agreements and any other understanding between the Company and the trade union.

Article 3.

All terms and conditions of the National General Collective Agreements which regulate institutional issues of employment terms shall also apply to staff under this agreement.

Article 4.

This agreement shall remain in force from 01/01/2014 to 31/12/2015.

This agreement is drafted in 3 identical originals, one of which shall be submitted to the competent Labour Inspectorate, as required by law.

Άρθρο 5.

Οι κοινωνικοί εταίροι υποχρεούνται στην πιστή τήρηση και εφαρμογή όλων των όρων της παρούσας, οι οποίοι κρίνονται και συμφωνούνται όλοι ουσιώδεις και δεσμεύονται να προασπίσουν τους όρους της παρούσης ΕΣΣΕ.

Κάθε μεταβολή των ρυθμίσεων της παρούσας ΕΣΣΕ απαιτεί σύμφωνη γνώμη και των δύο συμβαλλομένων μερών.

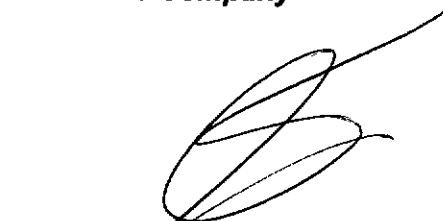
Article 5

The social partners shall be obliged to comply with and apply all terms hereof, which are considered and agreed to be material, and undertake to protect the terms of this agreement.

Any change to the arrangements of this agreement is subject to the consent of both parties.

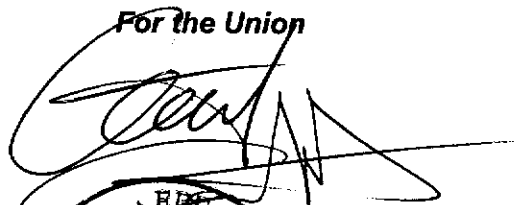
Τα Συμβαλλόμενα μέρη – The Parties

Για την Εταιρεία
For the Company



“ΑΕΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ”
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Α.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ROBERTE KESTEMAN

Για το Σωματείο
For the Union



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Κατάταξη Θέσεων σε Επαγγελματικά Πεδία & Επίπεδα

A. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΤΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Επίπεδο 1: Δεν υφίστανται επί του παρόντος θέσεις που κατατάσσονται σε αυτό το επίπεδο.

Επίπεδο 2: Υπάλληλος Project, Υπάλληλος Telemarketing, Αποθηκάριος, Τεχνικός Α', Υπάλληλος Υποδοχής.

Επίπεδο 3: Υπάλληλος Λογιστηρίου, Υπάλληλος Α' Εξυπηρέτησης Κοινού, Υπάλληλος Ενεργοποιήσεων, Υπάλληλος Τιμολόγησης, Υπάλληλος Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης Κοινού, Υπάλληλος Ανάκτησης Πιστώσεων, Υπάλληλος Reporting, Υπάλληλος Τιμολογίων, Γραμματεία Τεχνικού, Χαρτογράφος, Υπάλληλος Λογιστικοποίησης Έργων – Παγίων, Τεχνικός Β', Υπάλληλος Γενικών Υπηρεσιών Α', Υπάλληλος Δημοσίων Σχέσεων.

B. ΕΙΔΙΚΟΙ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Επίπεδο 4: Υπάλληλος Διαχείρισης Ελέγχου, Πωλητής, Υπάλληλος Β' Εξυπηρέτησης Κοινού, Τεχνικός Γ', Αναθέτων, Υπάλληλος Υλικών, Ειδικός Χαρτογράφος, Υπάλληλος Προεπιλογής & Κατάταξης Προμηθευτών, Υπάλληλος Συστημάτων Πληροφορικής & Hardware, Υπάλληλος EDP/ERP, Υπάλληλος Μισθοδοσίας, Υπάλληλος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επίπεδο 5: Λογιστής, Ειδικός Ελέγχου Διαχείρισης, Υπάλληλος Ποιότητας, Ειδικός Εσωτερικού Ελέγχου, Υπάλληλος Marketing & Διαχείρισης Παραπόνων, Ειδικός Μελετών Πολεοδομίας, Ειδικός Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Κοινού, Ειδικός Ενεργοποιήσεων, Ειδικός Μεγάλων Πελατών, Ελεγκτής Εσωτερικών Εγκαταστάσεων, Επικεφαλής Ομάδος, Ειδικός Τεχνικός, Ειδικός Επιμέτρησης Εργασιών, Επιβλέπων,



Υπάλληλος Περιβάλλοντος / Ασφάλειας / Ποιότητας & Τεχνικών Κανονισμών, Υπάλληλος Τεχνικού Προγραμματισμού & Ελέγχου, Υπάλληλος Σχεδιασμού Δικτύων & Χαρτογραφίας, Ειδικός Προεπιλογής & Κατάταξης Προμηθευτών, Υπάλληλος Β' Γενικών Υπηρεσιών, Ειδικός Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μεταφραστής, Γραμματεία Διεύθυνσης, Ειδικός Διαχείρισης Μισθοδοσίας.

Επίπεδο 6: Επικεφαλής Γραφείου Εξυπηρέτησης Κοινού, Επικεφαλής Τιμολόγησης & Ανάκτησης Πιστώσεων, Ειδικός Λειτουργίας Δικτύου, Ειδικός Ελέγχου Εσωτερικών Εγκαταστάσεων, Ειδικός Τεχνικός Λειτουργίας Δικτύου, Ειδικός Τεχνικός Συντήρησης, Επικεφαλής Περιοχών Κατασκευαστικών Δραστηριοτήτων, Ειδικός Περιβάλλοντος / Ασφάλειας / Ποιότητας & Τεχνικών Κανονισμών, Ειδικός Σχεδιασμού Δικτύων, Ειδικός Αγορών & Γενικών Υπηρεσιών, Ειδικός Συστημάτων & Hardware, Ειδικός EDP/ERP, Ειδικός MIS.

Γ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Επίπεδο 7: Υπεύθυνος Ελέγχου Διαχείρισης, Υπεύθυνος Ποιότητας, Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, Υπεύθυνος Τιμολόγησης / Ανάκτησης Πιστώσεων & Μελετών Πολεοδομίας, Υπεύθυνος Προμήθειας Φυσικού Αερίου, Υπεύθυνος Μεγάλων Πελατών, Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών, Υπεύθυνος Συντήρησης, Υπεύθυνος Διαχείρισης Υλικών, Υπεύθυνος Σχεδιασμού Δικτύων & Χαρτογραφίας, Υπεύθυνος Περιβάλλοντος / Ασφάλειας / Ποιότητας & Τεχνικών Κανονισμών, Υπεύθυνος Τεχνικού Προγραμματισμού & Ελέγχου, Υπεύθυνος Κατασκευών, Υπεύθυνος Προεπιλογής & Κατάταξης Προμηθευτών, Υπεύθυνος Αγορών & Γενικών Υπηρεσιών, Υπεύθυνος Οργάνωσης & Ανθρώπινου Δυναμικού, Υπεύθυνος ICT.

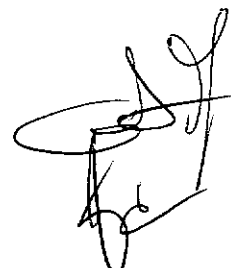


Επίπεδο 8: Υπεύθυνος Διοίκησης Χρηματοοικονομικών & Λογιστηρίου,
Υπεύθυνος Ανάπτυξης Αγοράς, Υπεύθυνος Διαχείρισης
Δικτύου & Έκτακτης Επέμβασης.

Δ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΜΙΑΣ Ή ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΜΑΚΡΟΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ:

Επίπεδο Q: Δεν υφίστανται επί του παρόντος θέσεις που κατατάσσονται σε
αυτό το επίπεδο.

Επίπεδο QS: Δεν υφίστανται επί του παρόντος θέσεις που κατατάσσονται σε
αυτό το επίπεδο.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.