

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα, σήμερα 24/09/25, ημέρα Τετάρτη και ώρα 11⁰⁰, στην έδρα της Διοίκησης των ΕΛΤΑ, οδός Απελλού 1, οι κάτωθι υπογραφόμενοι:

1. Γρηγόριος Σκλήκας, Διευθύνων Σύμβουλος ΕΛΤΑ, ενεργώντας εν προκειμένω ως εκπρόσωπος αυτής σύμφωνα και εντός των ορίων της εξουσιοδότησης που του δόθηκε με την υπ' αριθμ. 1.3.1.1/14880/24.09.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ, που ελήφθη κατά τη 1967/23.09.2025 (θέμα 3^ο) συνεδρίασή του και
2. Βασιλική (Βάνια) Ανδρέου ως πρόεδρος της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Σωματείων Ταχυδρομικών (ΠΟΣΤ) και ο Ιωάννης Μώρος ως Γενικός Γραμματέας της Εκτελεστικής Επιτροπής της, ενεργώντας ως νόμιμοι εκπρόσωποι αυτής σύμφωνα με την από 22/09/25 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΠΟΣΤ,

Αποδεχόμενοι ότι η από 07/06/2024 ισχύουσα ΕΣΣΕ - Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας που συμφωνήθηκε μεταξύ ΕΛΤΑ και Εργαζομένων απαιτείται να τροποποιηθεί και να συμπληρωθεί εκ νέου ως προς ορισμένα άρθρα του, με σκοπό την προσαρμογή της στην ισχύουσα κατάσταση της εταιρείας και τη βέλτιστη λειτουργικότητα της,

Συμφώνησαν, συνομολόγησαν και συναποδέχθηκαν την επισυναπτόμενη Τροποποίηση και τον επισυναπτόμενο Κωδικοποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας.

ΟΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ

Για την ΕΛΤΑ Α.Ε.

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΣΚΛΗΚΑΣ

Διευθύνων Σύμβουλος ΕΛΤΑ



Για την ΠΟΣΤ

ΒΑΣΙΛΙΚΗ (ΒΑΝΙΑ) ΑΝΔΡΕΟΥ

Πρόεδρος ΠΟΣΤ - ΕΛΤΑ



ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΩΡΟΣ

Γενικός Γραμματέας ΠΟΣΤ - ΕΛΤΑ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

24 / 09 / 2025

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
«ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ Α.Ε.»**



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Άρθρο 2: ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΕΛΤΑ

Άρθρο 3: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 5: ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 6: ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΜΗΤΡΩΟ

Άρθρο 7: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

Άρθρο 9: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 10: ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Άρθρο 11: ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ - ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΑΔΕΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΑ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Άρθρο 12: ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 13: ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 14: ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ - ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΡΓΙΑΣ – ΗΜΙΑΡΓΙΑΣ

Άρθρο 15: ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16: ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΘ' ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΜΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 17: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 19: ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

Άρθρο 20: ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

Άρθρο 21: ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 22: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Άρθρο 23: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 24: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΩΝ

Άρθρο 25: ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Άρθρο 26: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

Άρθρο 27: ΜΟΝΟΜΕΛΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 28: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 29: ΑΠΟΛΟΓΙΑ

Άρθρο 30: ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΩΝ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

Άρθρο 31: ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Άρθρο 32: ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΤΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 33: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Άρθρο 34: ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Άρθρο 36: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

Άρθρο 37: ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 38: ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

Άρθρο 39: ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 40: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 41: ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΕΑ ΕΛΤΑ

Άρθρο 42: ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

1.1. Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται οι σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας (εφεξής ΕΛΤΑ) και του προσωπικού της, στα πλαίσια των νομίμων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων τους αντίστοιχα, που πηγάζουν από την εργατική νομοθεσία, με σκοπό την προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας.

1.2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των τυχόν εφαρμοστέων συλλογικών συμβάσεων εργασίας, των διαιτητικών, υπουργικών κ.τ.λ. αποφάσεων και τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας, τους οποίους εξάλλου συμπληρώνει ο παρών Κανονισμός.

1.3. Για τη ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, σε συνδυασμό με το διευθυντικό δικαίωμα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή τις τυχόν συνομολογούμενες Κοινές Συμφωνίες με την αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση, την Π.Ο.Σ.Τ.

1.4. Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση, ανήκουν αποκλειστικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τα ανωτέρω περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, την οργάνωση και διοίκηση της Εταιρείας, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασίας, τμημάτων, συστημάτων, επιχειρήσεων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων, επιχειρήσεων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ εργαζομένων, την διεύθυνση των εργαζομένων.

1.5. Συμπλήρωμα του Κανονισμού Εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες, οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια της θεσμικής και κανονιστικής λειτουργίας των διοικητικών οργάνων της Εταιρείας

1.6. Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού καταργείται κάθε προγενέστερος Κανονισμός, όρος Ε.Σ.Σ.Ε., Κοινή Συμφωνία, απόφαση ή οποιαδήποτε άλλη κανονιστική διάταξη ή επιχειρησιακή συνήθεια ή έθιμο που έχει



BA

4

τυχόν διαμορφωθεί δυνάμει αποφάσεων των εκάστοτε διοικήσεων της Εταιρείας, ο δε παρών Κανονισμός ρυθμίζει πλέον ενιαία και ομοιόμορφα για το σύνολο του προσωπικού τις εργασιακές σχέσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 2: ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.1. Στον παρόντα κανονισμό υπάγονται το τακτικό και δόκιμο προσωπικό των ΕΛΤΑ σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2.2. Στις διατάξεις του παρόντος δεν υπάγονται οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, που προσλαμβάνονται για την κάλυψη πρόσκαιρων και εκτάκτων αναγκών.

2.3. Δεν υπάγονται στον παρόντα κανονισμό: ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές, οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες και ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι

2.4. Προσωπικό των ΕΛΤΑ που έχει επιλεγεί να ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικού Διευθυντή, Διευθυντή, Ειδικού Συνεργάτη, Ειδικού Συμβούλου κατά το χρόνο που ασκεί τα καθήκοντα αυτά δεν υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Ο χρόνος όμως της θητείας του στις εν λόγω θέσεις θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για όλες τις συνέπειες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΕΛΤΑ

Άρθρο 3: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3.1. Το προσωπικό των ΕΛΤΑ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο και προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις:

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει μόνιμες και πάγιες εργασιακές ανάγκες των ΕΛΤΑ, κατέχοντας θέσεις εργασίας που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμά της.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει έκτακτες, εποχιακές, πρόσκαιρες και επείγουσες ανάγκες και συνδέεται με τα ΕΛΤΑ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση αυτή καταρτίζεται για όσο χρόνο διαρκούν οι ανάγκες συγκεκριμένου έργου ή δραστηριότητας της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3.2. Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειας της, χωρίς να απαιτείται προς τούτο καμία άλλη διατύπωση και απαγορευομένης της, για οποιονδήποτε λόγο, μετατροπής της σε σύμβαση ή σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

Άρθρο 4: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

4.1 Το υφιστάμενο τακτικό Προσωπικό διακρίνεται σε δυο κατηγορίες:

- α) Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης, με προσόντα Δ.Ε. ή ανώτερης αυτής εκπαιδευτικής βαθμίδας.
- β) Κατηγορία Προσωπικού Ταχυδρομικού Έργου, με προσόντα Υ.Ε ή ανώτερης αυτής εκπαιδευτικής βαθμίδας. Στη συγκεκριμένη κατηγορία εντάσσεται και η ειδικότητα των οδηγών.

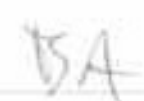
4.2 Το οργανόγραμμα, η εσωτερική οργάνωση, η διοικητική ιεραρχία, οι οργανικές θέσεις και ο αριθμός τους, ο επιμερισμός των υπηρεσιακών αντικειμένων και αρμοδιοτήτων ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία και Διεύθυνση, καθώς και η δικαιοδοσία, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα και με τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει.

4.3. Κάθε υπάλληλος που εντάσσεται σε μία θέση εργασίας αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες και την εκτέλεση των καθηκόντων και εργασιών που είναι στην ευθύνη της οργανωτικής μονάδας στην οποία υπάγεται, σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και του εκάστοτε ισχύοντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

4.4. Οι αναλυτικές κύριες αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε θέσης εργασίας αναπτύσσονται σε ξεχωριστό, από τον παρόντα Κανονισμό, εγχειρίδιο και εγκρίνονται και αναθεωρούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές και υπηρεσιακές ανάγκες των ΕΛΤΑ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.5. Η ανάθεση των οποιωνδήποτε καθηκόντων, συναφών προς την ειδικότητα του προσωπικού, ανήκει στη διακριτική ευχέρεια και στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας, που λαμβάνει υπόψη για το σκοπό αυτό τα ουσιαστικά προσόντα, αλλά και τις ικανότητες /δεξιότητες /δυνατότητες του κάθε εργαζομένου.

Άρθρο 5: ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

   6

5.1. Οι οργανικές θέσεις καλύπτονται είτε με διάθεση του υφισταμένου προσωπικού, είτε με πρόσληψη νέου προσωπικού, η οποία γίνεται κατόπιν δημόσιας προκήρυξης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5.2. Η πρόσληψη σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας γίνεται υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που τίθενται στη σχετική προκήρυξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 6: ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΜΗΤΡΩΟ

6.1. Για κάθε υπάλληλο τηρείται από τη Διεύθυνση HR Admin ατομικός φάκελος, στον οποίο καταχωρούνται όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία, πιστοποιητικά, αποδεικτικά έγγραφα, αξιολογήσεις αλλά και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του (μεταθέσεις, προαγωγές, άδειες, ποινές κλπ).

6.2. Στον ατομικό φάκελο αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν τον κάθε υπάλληλο, ήτοι: (α) στοιχεία και αποδεικτικά προσωπικής κατάστασης, (β) αποδεικτικά τυπικών και ουσιαστικών προσόντων (τίτλοι σπουδών, επαγγελματικές άδειες και βεβαιώσεις σεμιναρίων), (γ) αποδεικτικά οικογενειακής κατάστασης, (δ) αποδεικτικά υπηρεσιακής εξέλιξης και μεταβολών, (ε) ηθικές - υλικές αμοιβές, (στ) πειθαρχικές ποινές και αργίες, (ζ) μακροχρόνιες άδειες - ασθένειες.

6.3. Η τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου, γίνεται όπως ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

6.4. Κάθε υπάλληλος των ΕΛΤΑ ενημερώνεται για την τήρηση του αρχείου των προσωπικών δεδομένων του στη Διεύθυνση HR Admin και παρέχει τη συγκατάθεσή του να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας τα προσωπικά του δεδομένα και στοιχεία, τα οποία έδωσε ή πρόκειται να δώσει στη Διεύθυνση HR Admin κατά την πρόσληψή του ή μετά την έναρξη της απασχόλησής του από την Εταιρεία και τις συνδεδεμένες με αυτή επιχειρήσεις για τους σκοπούς εκτέλεσης της σύμβασης.

6.5. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά του δεδομένα, καθώς και το δικαίωμα να ζητά διόρθωση των δεδομένων αυτών ή και να λαμβάνει αντίγραφα όλων των εγγράφων που τηρούνται

στον ατομικό υπηρεσιακό του φάκελο, υποβάλλοντας αίτηση προς το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης HR Admin.

6.6. Τα στοιχεία που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο τηρούνται εμπιστευτικά από την Διεύθυνση HR Admin και δεν χορηγούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο, εκτός αν υπάρχει ειδική εισαγγελική παραγγελία ή επιβάλλεται άλλως από το νόμο και τις αρχές ή επιβάλλεται για λόγους εξυπηρέτησης της σύμβασης. Τρίτοι δεν θεωρούνται οι συνδεδεμένες με τα ΕΛΤΑ επιχειρήσεις, οι οποίες δύνανται να επεξεργάζονται τα ανωτέρω στοιχεία στα πλαίσια της δραστηριότητάς τους.

6.7. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, τυχόν ποινικές διώξεις, απώλεια επαγγελματικής άδειας κλπ), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου κλπ), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης.

6.8. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται σε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που κατέθεσε τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Η κατάθεση πιστοποιείται από βεβαίωση / σφραγίδα του αρμοδίου Τμήματος της Διεύθυνσης HR Admin που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης του δικαιολογητικού στον φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 7: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7.1. Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

- α) στο πέρας της δοκιμής για κάθε εργαζόμενο υπό δοκιμή
- β) τουλάχιστον μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε εργαζόμενο
- γ) σε οποιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται

7.2. Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των ΕΛΤΑ, και το οποίο βασίζεται στις ακόλουθες αρχές: διαφάνεια, αντικειμενικότητα, αλληλοσεβασμός, δικαιοσύνη και ανάπτυξη του προσωπικού, αξιοκρατία, ίσες ευκαιρίες και ίση μεταχείριση.



BA

8
Jdi

7.3. Η αξιολόγηση αποβλέπει στην εκτίμηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων του προσωπικού κάθε κατηγορίας και στην έρευνα επίτευξης των τεθέντων επαγγελματικών στόχων και μέσω των ανωτέρω στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

7.4. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθορίζονται αναλυτικά η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων, όπως και ο τρόπος τήρησης του ατομικού μητρώου.

7.5. Για τα στελέχη που κατέχουν θέσεις ευθύνης (Τμηματάρχη, Τομεάρχη, Υποδιευθυντή, Διευθυντή, Ειδικών Συμβούλων κλπ) θα ακολουθείται αυτοτελές σύστημα αξιολόγησης, τα κριτήρια και η διαδικασία του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

7.6. Η αξιολόγηση διενεργείται από τον άμεσο προϊστάμενο και τον άμεσο Διευθυντή του εργαζόμενου και ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση αυτής και να παραθέτει εγγράφως τυχόν σχόλιά του επ' αυτής.

7.7. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη κατά την υπηρεσιακή εξέλιξη του προσωπικού και ιδίως για τις προαγωγές του.

7.8. Τα φύλλα αξιολόγησης έχει εμπιστευτικό χαρακτήρα. Ο αξιολογούμενος εργαζόμενος δικαιούται, ωστόσο, να ζητεί και να λαμβάνει από τη Διεύθυνση HR Admin, αντίγραφο του φύλλου αξιολόγησής του.

Άρθρο 8: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

8.1. Οι προαγωγές των υπαλλήλων της Εταιρείας, αφορούν την ανάθεση καθηκόντων σε θέσεις ευθύνης μέχρι Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης. Η στελέχωση των θέσεων στάθμης Γενικής Διεύθυνσης καθώς και στάθμης Διεύθυνσης διενεργούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8.2. Οι προαγωγές διενεργούνται, κατόπιν προσκλήσεως της Εταιρείας, προς πλήρωση των κενών θέσεων. Κάθε υπάλληλος που πληροί τις καθορισμένες χρονικές προϋποθέσεις για προαγωγή μπορεί να υποβάλλει αίτηση, εφόσον πληροί και τα τυπικά προσόντα της νέας θέσης.

8.3. Οι περί προαγωγών κρίσεις διενεργούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των ΕΛΤΑ, με βάση την υπηρεσιακή επίδοση και απόδοση και γενικά, την ουσιαστική καταλληλότητα καθενός, σε συνδυασμό με την εισήγηση των μελών

της Επιτροπής Αξιολόγησης, σε κάθε περίπτωση δε μετά από ελεύθερη κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.4. Διαδικασία Στελέχωσης θέσεων στάθμης Τμήματος, Τομέα, Υποδιεύθυνσης, Διεύθυνσης, Γενικής Διεύθυνσης και λοιπών ειδικών θέσεων που προβλέπονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό:

α) Η πλήρωση των θέσεων στάθμης Γενικής Διεύθυνσης και στάθμης Διεύθυνσης γίνεται με προκήρυξη σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Για την πλήρωση των κενών θέσεων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Υποδιεύθυνσης, Τομέα, Τμήματος και των ειδικών θέσεων όπως αυτές ορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό, η Διεύθυνση HR Admin δημοσιεύει προκήρυξη, στην οποία καθορίζονται οι κύριες υπευθυνότητες, η διαδικασία συμμετοχής και επιλογής και τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για κάθε θέση σύμφωνα με τον Κανονισμό.

γ) Οι θέσεις που προκηρύσσονται κάθε φορά είναι είτε αυτές που είναι κενές, είτε αυτές που πρόκειται να κενωθούν στους επόμενους μήνες λόγω λήξης της θητείας, ή συνταξιοδότησης. Το Πρόγραμμα Προκήρυξης των θέσεων του παρόντος άρθρου γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή HR.

δ) Στην περίπτωση προκήρυξης πολλών κενών θέσεων ταυτόχρονα, κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να κάνει αίτηση συμμετοχής σε έως τρεις θέσεις, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην προκήρυξη.

ε) Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία στελέχωσης των θέσεων του παρόντος, έχει το προσωπικό που ανήκει στην Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης με προσόντα Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. με τις ακόλουθες ειδικές ρυθμίσεις:

ε.1. Δικαίωμα συμμετοχής για θέση ευθύνης στάθμης Υποδιεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας, έχει το Προσωπικό που έχει συμπληρώσει έξι (6) έτη στη Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης ή στον Κλάδο 1 Διοίκησης Εκμετάλλευσης (υπό την προϊσχύσασα ΕΣΣΕ) και τρία (3) έτη τουλάχιστον σε θέση ευθύνης των κατηγοριών Β.3.1, Β.3.2, Β.3.3 και Β.3.4 του πίνακα της παραγράφου 8.6. Ειδικά για τις θέσεις ευθύνης στάθμης Υποδιεύθυνσης των Διευθύνσεων που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις IT, Procurement & Facilities, Finance και Financial Services, η ΕΛΤΑ μπορεί να ορίζει ως προϋπόθεση συμμετοχής στη διαδικασία την κατοχή πτυχίου ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών συναφούς με το αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό προσδιορίζεται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό. Σε καμία περίπτωση δεν

μπορεί να ζητούνται περισσότερα προσόντα από αυτά που ζητήθηκαν για την Προϊστάμενη θέση.

ε.2. Δικαίωμα συμμετοχής για θέση ευθύνης στάθμης Τομέα Κεντρικής Υπηρεσίας, έχει το προσωπικό που έχει συμπληρώσει τρία (3) έτη στη Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης ή στον Κλάδο 1 Διοίκησης Εκμετάλλευσης (υπό την προϋχούσασα ΕΣΣΕ) ή, έναν (1) χρόνο σε θέση των κατηγοριών Β.3.3 και Β.3.4 του πίνακα της παραγράφου 8.6 με την προϋπόθεση να ανήκουν στην Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης. Εάν δεν υπάρξει ενδιαφέρον για προκηρυχθείσα θέση τότε, η προκήρυξη επαναλαμβάνεται άμεσα με δικαίωμα συμμετοχής για το σύνολο του Προσωπικού Κατηγορίας Διοίκησης. Στις θέσεις ευθύνης Τομέα στην Παραγωγή μπορεί να συμμετέχει το σύνολο του Προσωπικού της Κατηγορίας Διοίκησης. Ειδικά για τις θέσεις ευθύνης στάθμης Τομέα των Διευθύνσεων που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις IT, Procurement & Facilities, Finance και Financial Services, η ΕΛΤΑ μπορεί να ορίζει ως προϋπόθεση συμμετοχής στη διαδικασία την κατοχή πτυχίου ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών συναφούς με το αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό προσδιορίζεται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ζητούνται περισσότερα προσόντα από αυτά που ζητήθηκαν για την Προϊστάμενη θέση.

ε.3. Δικαίωμα συμμετοχής για θέσεις ευθύνης στάθμης Τμήματος, ειδικές θέσεις Product managers, θέσεις Επιθεωρητών και Οικονομικών Ελεγκτών, έχει το σύνολο του Προσωπικού που ανήκει στη Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης. Ειδικά για τις θέσεις ευθύνης στάθμης Τμήματος των Διευθύνσεων που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις IT, Procurement & Facilities, Finance και Financial Services, η ΕΛΤΑ μπορεί να ορίζει ως προϋπόθεση συμμετοχής στη διαδικασία την κατοχή πτυχίου ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών συναφούς με το αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό προσδιορίζεται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό. Σε καμία περίπτωση δε μπορεί να ζητούνται περισσότερα προσόντα από αυτά που ζητήθηκαν για την Προϊστάμενη θέση.

ε.4. Δικαίωμα συμμετοχής για τις ειδικές θέσεις στάθμης Τμήματος Account managers, Key account managers και Area managers, καθώς και των ειδικών θέσεων στην Παραγωγή, έχει το σύνολο του Προσωπικού. Η Εταιρεία μπορεί να ορίζει ως προϋπόθεση συμμετοχής στη διαδικασία την κατοχή

πτυχίου ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών συναφούς με το αντικείμενο της θέσης η/και προηγούμενη σχετική εμπειρία, όπως αυτό προσδιορίζεται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό. Σε καμία περίπτωση δε μπορεί να ζητούνται περισσότερα προσόντα από αυτά που ζητήθηκαν για την Προϊστάμενη θέση.

ε.5. Οι υπάλληλοι που τοποθετήθηκαν με την διαδικασία της αξιολόγησης για τρία (3) έτη και δεν έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον τα 2/3 της θητείας τους, ήτοι 2 χρόνια, δεν μπορούν να συμμετέχουν σε διαδικασία αξιολόγησης που αφορά θέση ευθύνης ίδιας ή κατώτερης στάθμης από αυτή που ήδη κατέχουν.

στ) Η συνάφεια των τίτλων σπουδών θα καθορίζεται στην προκήρυξη που θα εκδίδει η Διεύθυνση HR Admin με βάση την περιγραφή της συγκεκριμένης θέσης στον Υπηρεσιακό Οργανισμό και την εκ των προτέρων γνώμη της αρμόδιας Επιτροπής Αξιολόγησης. Αντίστοιχα θα καθορίζεται και η υποχρεωτική ή μη γνώση της ξένης γλώσσας, καθώς και το επίπεδό της.

8.5. Διαδικασία προκήρυξης και πλήρωσης θέσεων

α) Για την συμμετοχή του Προσωπικού στην προκήρυξη απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης, καθώς και βιογραφικού σημειώματος στη Διεύθυνση HR Admin εντός αποκλειστικής προθεσμίας 5 εργασίμων ημερών, όπως θα καθορίζεται στην προκήρυξη.

β) Η υλοποίηση της τοποθέτησης στη θέση ευθύνης ή την ειδική θέση του Προσωπικού που επιλέχθηκε, πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή ΕΛΤΑ.

γ) Σε περίπτωση μη υποβολής αίτησης ενδιαφέροντος ή αν οι υποψήφιοι κριθούν ακατάλληλοι από την Επιτροπή Αξιολόγησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν αρμόδιος Γενικός Διευθυντής δύναται να αναθέσει τα καθήκοντα της κενής θέσης προσωρινά για ένα τρίμηνο, μέχρι την επαναπροκήρυξη της θέσης, η οποία θα πρέπει να καλυφθεί εντός της άνω προθεσμίας από υπαλλήλους ΕΛΤΑ που συγκεντρώνουν τις σχετικές με τη θέση προϋποθέσεις. Σε περίπτωση που δεν καταστεί εφικτή η ολοκλήρωση των διαδικασιών προκήρυξης των θέσεων και αξιολόγησης των υποψηφίων εντός της άνω προθεσμίας, η άνω τρίμηνη θητεία δύναται να παραταθεί για ένα ακόμη τρίμηνο. Υποδιευθύνσεις, Τομείς, Τμήματα και ειδικές θέσεις που επαναπροκηρύσσονται και καθίστανται εκ νέου άγονοι, δύναται να στελεχωθούν προσωρινά με τρίμηνη ανάθεση.

Για θέσεις ευθύνης στάθμης Τμήματος και των ειδικών θέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εφόσον δεν υπάρχει υποψήφιος/ος από την Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης στην αρχική προκήρυξη, στην επαναπροκήρυξή τους δύναται να συμμετέχει και το Προσωπικό Κατηγορίας Ταχυδρομικού Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι η/ο υποψήφιος/ος διαθέτει συναφή τίτλο σπουδών και διοικητική εμπειρία δύο ετών στη συγκεκριμένη ή αντίστοιχη θέση.

Ειδικά για τις θέσεις ευθύνης στάθμης Τομέα και Τμήματος στην Παραγωγή, εφόσον δεν υπάρχει υποψήφιος/ος από την Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης στην αρχική προκήρυξη, στην επαναπροκήρυξή τους δύναται να συμμετέχει και το Προσωπικό Κατηγορίας Ταχυδρομικού Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι η/ο υποψήφιος/ος διαθέτει σχετική εμπειρία στη συγκεκριμένη ή αντίστοιχη θέση τουλάχιστον ενός έτους.

8.6. Κριτήρια Επιλογής - Συντελεστής Βαρύτητας

α) Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων στην προκήρυξη κάθε θέσης αναφέρονται ως κατωτέρω και είναι:

Α. ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ: Λαμβάνονται υπόψη: α) τα ακαδημαϊκά προσόντα, β) οι σπουδές σε επαγγελματικές σχολές ΕΛΤΑ /ΚΕΚ ΕΛΤΑ και γ) η γνώση ξένης γλώσσας. Το εν λόγω κριτήριο έχει συντελεστή βαρύτητας 30%.

Β. ΕΜΠΕΙΡΙΑ: Λαμβάνεται υπόψη: α) η προϋπηρεσία στην ΕΛΤΑ, β) προϋπηρεσία στο έργο, γ) διοικητική εμπειρία (θέση ευθύνης) και δ) διοικητική εμπειρία σε άλλη θέση ευθύνης. Το εν λόγω κριτήριο έχει συντελεστή βαρύτητας 30%.

Γ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: Το εν λόγω κριτήριο έχει συντελεστή βαρύτητας 40%. Οι υποψήφιοι κατά την συνέντευξη αξιολογούνται κυρίως για τις ικανότητες που πρέπει να διαθέτουν, οι οποίες, πέραν των κοινών που αφορούν καθήκοντα προϊσταμένων, διαφοροποιούνται ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης, όπως προσδιορίζεται από την ομαδοποίηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού (Επιχειρησιακές, Εμπορικές, Επιτελικές, Υποστηρικτικές ή άλλες).

β) Τα κριτήρια αναλύονται ως εξής:

A	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ 30%
A.1	Τίτλοι πεδίου Οικονομίας Διοίκησης ή Νομικών Επιστημών*	
A.1.1	• Πτυχίο ΑΕΙ	60
A.1.2	• Πτυχίο ΤΕΙ	50
A.1.3	• Μεταπτυχιακός τίτλος Εξειδίκευσης ή ενιαίος και αδιάσπαστος τίτλος (integrated masters) του άρθρου 46 του ν.4485/2017	40
	*ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Με την βαθμολογία των υποκριτηρίων Α.1.1, Α1.2. και Α.1.3 μοριοδοτούνται και οι τίτλοι Σχολών ή Τμημάτων Ανωτάτης Εκπαίδευσης (κατά περίπτωση ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή αναγνωρισμένων αντίστοιχων της αλλοδαπής) στο πρόγραμμα σπουδών των οποίων περιλαμβάνεται θεματική ενότητα Οικονομίας Διοίκησης ή Νομικής Επιστήμης.	
A.2	Τίτλοι λοιπών Επιστημονικών Πεδίων	
A.2.1	• Πτυχίο ΑΕΙ	40
A.2.2	• Πτυχίο (Α)ΤΕΙ	30
A.2.3	• Μεταπτυχιακός τίτλος ή ενιαίος και αδιάσπαστος τίτλος (integrated masters) του άρθρου 46 του ν.4485/2017 (που δεν μοριοδοτείται με το κριτήριο Α.1.3)	20
A.3	Σχολή ΕΛΤΑ - Ολοκλήρωση 4 ^{ου} και 3 ^{ου} κύκλου ΚΕΚ ΕΛΤΑ	
A.3.1	• Σχολή ΕΛΤΑ	30
A.3.2	• 4 ^{ου} ΚΕΚ ΕΛΤΑ	30
A.3.3	• 3 ^{ου} ΚΕΚ ΕΛΤΑ	20
A.4	ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ	

A.4.1	Ξένη Γλώσσα Επιπέδου C2	20
A.4.2	Ξένη Γλώσσα Επιπέδου B2	10
	ΣΥΝΟΛΟ	150

Αν ο υποψήφιος διαθέτει περισσότερους τίτλους των υποκατηγοριών κριτηρίων A1, A2, A3 και A4 λαμβάνονται υπόψη και μοριοδοτούνται ανά υποκατηγορία ένας τίτλος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ, ένας μεταπτυχιακός ή ενιαίος και αδιάσπαστος (π.χ. όχι ΑΕΙ + ΤΕΙ + MASTER + INTEGRATED αλλά ΑΕΙ + MASTER), μία επιμόρφωση ΕΛΤΑ και ένα επίπεδο γνώσης μίας ξένης γλώσσας, εκείνοι που αντιστοιχούν στην υψηλότερη μοριοδότηση.

B	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ 30%
B.1	Προϋπηρεσία στα ΕΛΤΑ ή σε Εταιρείες του Ομίλου	1 μόριο για κάθε συμπληρωμένο έτος σε θέσεις Κατηγορίας Ταχυδρομικού Έργου ή στους Κλάδους 2,3,4,5,6,7 (με βάση τον προϊσχύσαντα ΓΚΠ) και μέχρι 20 έτη (έως 20 μόρια)
B.2	Προϋπηρεσία στο Κλάδο ή την κατηγορία Διοίκησης	2 μόρια για κάθε συμπληρωμένο έτος και μέχρι 20 έτη (έως 40 μόρια)
B.3	Διοικητική Εμπειρία (Θέση Ευθύνης)	Έως 90 μόρια
B.3.1	Σε θέση ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης	10 μόρια για κάθε συμπληρωμένο έτος (έως 6 έτη)
B.3.2	Σε θέση ευθύνης στάθμης Υποδιεύθυνσης	9 μόρια για κάθε συμπληρωμένο έτος (έως 6 έτη)

B.3.3	Σε θέση ευθύνης στάθμης Τομέα	9 μόρια για κάθε συμπληρωμένο έτος (έως 6 έτη)
B.3.4	Σε θέση ευθύνης στάθμης Τμήματος, σε ειδικές θέσεις (Account managers - Key account managers - Area managers - Product manager), Επιθεωρητές - Οικονομικοί Ελεγκτές	8 μόρια για κάθε συμπληρωμένο έτος (έως 6 έτη)
B.3.5	Σε θέση ευθύνης στάθμης κατώτερης Τμήματος	7 μόρια για κάθε συμπληρωμένο έτος (έως 6 έτη)
	ΣΥΝΟΛΟ	150

Κριτήρια Συνέντευξης και άλλες απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ 40%
• Κριτικό πνεύμα, αντικειμενικότητα, ακεραιότητα, εχεμύθεια, μεθοδικότητα, υπευθυνότητα. • Ικανότητα, αξιολόγησης των στοιχείων και εύρεσης ορθολογικών λύσεων, με ευρηματική σκέψη. • Αναλυτικές, οργανωτικές και συντονιστικές ικανότητες. • Δυνατότητα καλής συνεργασίας και επικοινωνίας γραπτής και προφορικής. • Ικανότητα εργασίας κάτω από συνθήκες πίεσης. • Εξειδικευμένη εμπειρία εντός και εκτός ΕΛΤΑ. • Δεξιότητα χρήσης Η/Υ (word, excel). • Στοχοθεσία - αποτέλεσμα. • Δημιουργική ανατροφοδότηση.	Ο βαθμός της συνέντευξης προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμολογήσεων των μελών της τριμελούς επιτροπής.
ΣΥΝΟΛΟ	200

8.7. Επιτροπές Αξιολόγησης

α.1) Η αξιολόγηση του προσωπικού για την κάλυψη των θέσεων Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών που προέρχεται από το εσωτερικό περιβάλλον της εταιρείας ΕΛΤΑ ΑΕ διενεργείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

α.2) Η αξιολόγηση του Προσωπικού για την κάλυψη των υπολοίπων θέσεων ευθύνης του παρόντος άρθρου γίνεται - όποτε προκύψει ανάγκη - από Επιτροπές Αξιολόγησης που ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, συγκροτούμενες από τα εξής μέλη:

- Γενικό Διευθυντή, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του Διευθυντή.
- Διευθυντή, ως μέλος, με αναπληρωτή του άλλον Διευθυντή
- έναν (1) εκπρόσωπο της ΠΟΣΤ, ως μέλος, με αναπληρωτή του άλλον εκπρόσωπο της ΠΟΣΤ.

β) Στην περίπτωση που η Π.Ο.Σ.Τ. δεν ορίσει εκπρόσωπο της στην παραπάνω Επιτροπή Αξιολόγησης ή αυτός αποχωρήσει από την διαδικασία, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να τοποθετήσει στη θέση του έτερο Γενικό Διευθυντή ή άλλο στέλεχος της ΕΛΤΑ.

γ) Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να λειτουργούν παράλληλα, περισσότερες από μία, Επιτροπές Αξιολόγησης του παρόντος άρθρου. Για λόγους διευκόλυνσης της διαδικασίας στελέχωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας, κάθε Επιτροπή Αξιολόγησης, που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δύναται να στελεχώνεται με στελέχη στάθμης Διεύθυνσης, αντί των στελεχών στάθμης Γενικής Διεύθυνσης

δ) Για τη συμμετοχή στις Επιτροπές Αξιολόγησης δεν καταβάλλεται αποζημίωση. Σε περίπτωση που για τη συμμετοχή στις επιτροπές αυτές απαιτείται μετακίνηση των μελών, καταβάλλονται τα αντίστοιχα έξοδα που προβλέπονται για το προσωπικό.

8.8. Δικαιώματα - Υποχρεώσεις επιλεγέντων Προϊσταμένων

α) Με την ανάληψη των καθηκόντων του, ανατίθενται στο στέλεχος στόχοι από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΛΤΑ τους οποίους αναλαμβάνει να εκπληρώσει το στέλεχος κατά την διάρκεια της θητείας του, η οποία (διάρκεια) καθορίζεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη. Οι στόχοι δύνανται να επικαιροποιούνται τριμηνιαίως, ιδίως στο πλαίσιο αλλαγών του επιχειρησιακού σχεδίου.

β) Η ως άνω τοποθέτηση δύναται να ανακληθεί οποτεδήποτε με απόφαση του εξουσιοδοτημένου Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, κατόπιν εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, που κοινοποιείται προσωπικά στον εργαζόμενο. Η ανάκληση γίνεται στις περιπτώσεις που ο τοποθετηθείς ελέγχεται για διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων ή αποδειχθεί ανεπαρκής για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης ή αδυνατεί να εκπληρώσει τους στόχους που του έχουν ανατεθεί.

γ) Στην περίπτωση ανάκλησης Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας σύμφωνα με τα ανωτέρω, όπως και στην περίπτωση παραίτησης από θέση ευθύνης ή ειδική θέση, αυτός τοποθετείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Γενικό Διευθυντή σε θέση ανάλογη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, άλλως στη θέση που κατείχε προ της προαγωγής του.

δ) Σε περίπτωση κατάργησης Υπηρεσιακών Λειτουργιών ή θέσεων στις οποίες οι Προϊστάμενοι ή οι κάτοχοί τους επιλέγονται σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία από την παρούσα για τη στελέχωση των θέσεων ευθύνης ή ειδικών θέσεων, οι κάτοχοι των θέσεων αυτών τοποθετούνται χωρίς άλλη αξιολόγηση σε κενή θέση ευθύνης ή κενή ειδική θέση της ίδιας στάθμης για το υπόλοιπο της θητείας τους. Σε περίπτωση μη ύπαρξης κενών θέσεων ευθύνης ίδιας στάθμης τοποθετούνται σε θέσεις της ειδικότητάς τους, της αμέσως επόμενης κατώτερης στάθμης και εξακολουθούν να λαμβάνουν το επίδομα άσκησης Διοίκησης ή το ειδικό επίδομα που προβλέπεται για τη θέση για την οποία είχαν επιλεγεί, για το υπόλοιπο της θητείας τους.

ε) Επιλεγμένος υπάλληλος κατά του οποίου άρχισε ή εκκρεμεί πειθαρχική ή ποινική δίωξη για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, απαλλάσσεται οριστικά από τα καθήκοντά του με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου χωρίς άλλη διαδικασία.

8.9. Ανάθεση Υπηρεσιακής Λειτουργίας

α) Η προσωρινή μέχρι τρεις (3) μήνες ανάθεση καθηκόντων θέσεων του παρόντος άρθρου με δικαίωμα ανανέωσης για ένα ακόμη τρίμηνο, λόγω αιφνίδιας κένωσης και μέχρι την προκήρυξη και πλήρωσή τους, γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο Γενικό Διευθυντή HR ύστερα από σχετική πρόταση του



BA

18
TU

αρμόδιου Γενικού Διευθυντή. Περαιτέρω ανανέωση της ως άνω θητείας επιτρέπεται, και¹ εξαίρεση με συμφωνία των συμβαλλομένων στην παρούσα μερών, για ένα ακόμη τρίμηνο, σε περίπτωση που αποδεδειγμένα συνέτρεξαν αντικειμενικά σοβαροί λόγοι που εμπόδισαν την προκήρυξη και ολοκλήρωση των διαδικασιών της πλήρωσης των θέσεων αυτών.

β) Οι οριζόμενοι, σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία, ως Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών έχουν κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που συνεπάγεται η άσκηση των καθηκόντων της παραπάνω θέσης και που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η αναπλήρωση των Διευθυντών σε περίπτωση απουσίας τους γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνσή τους, των Υποδιευθυντών και των Τομεαρχών από τον Προϊστάμενο Διευθυντή και των Τμημαρχών από τον Προϊστάμενο Τομέαρχη.

8.10. Η Διαδικασία Στελέχωσης θέσεων στάθμης Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και λοιπών αντίστοιχης βαθμίδας ειδικών θέσεων που προβλέπονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό υλοποιείται με την ισχύουσα νομοθεσία.

α) Η πλήρωση των οργανικών θέσεων Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών πραγματοποιείται με δημόσια προκήρυξη με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην οποία καθορίζονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση κάθε θέσεως, τα κριτήρια επιλογής, οι κύριες υπευθυνότητες, η διαδικασία επιλογής, καθώς και οι στόχοι και τα κίνητρα για την θέση που πρόκειται να πληρωθεί, εφαρμοζόμενων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας. Η διαδικασία πρόσληψης και των αμοιβών των στελεχών που θα τοποθετηθούν στις εν λόγω θέσεις γίνονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Στη διαδικασία δύναται να συμμετέχουν τόσο υποψήφιοι από το τακτικό προσωπικό της ΕΛΤΑ, όσο και υποψήφιοι εκτός εταιρείας.

γ) Σε περίπτωση πλήρωσης της θέσης από προσωπικό της ΕΛΤΑ, οι αποδοχές που θα καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της θητείας στο επιλεγέν στέλεχος, δε διατηρούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή του από τη θέση αυτή.

δ) Η διάρκεια της θητείας του επιλεγέντος ορίζεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, εφόσον ανταποκρίνεται επιτυχώς στα υπηρεσιακά του καθήκοντα και δύναται να ανανεωθεί άπαξ για ισόχρονο χρονικό διάστημα.

8.11. Σύσταση Τριμελούς Επιτροπής Υπηρεσιακών Μεταβολών

Συμφωνείται η συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής, η οποία θα απαρτίζεται από δύο (2) ανώτατα υπηρεσιακά στελέχη (στάθμης Γενικής Διεύθυνσης - εκπροσώπους των Ελληνικών Ταχυδρομείων και την Πρόεδρο της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Σωματείων Ταχυδρομικών (Π.Ο.Σ.Τ.), ή αναπληρώτρια/αναπληρωτή που ορίζει η Π.Ο.Σ.Τ., η οποία θα έχει δικαίωμα και καθήκον να συνεδριάζει το 2ο ή και το 4ο Τρίμηνο κάθε έτους ή και οποτεδήποτε εκτάκτως, για σοβαρούς επιχειρησιακούς λόγους, εάν κριθεί ομόφωνα από την Επιτροπή και να αποφασίζει μετακινήσεις στελεχών, από θέσεις ευθύνης που έχουν επιλεγεί με το σύστημα στελέχωσης, σε άλλες του ιδίου επιπέδου, για υπηρεσιακούς ή και άλλους λόγους, ως ακολούθως:

- i) Κατά πλειοψηφία, όταν υπάρχει σχετική εισήγηση των αρμοδίων ή και συναρμοδίων Γενικών Διευθυντών και αίτηση ή αιτήσεις της/του/των ενδιαφερομένων
- ii) Με ομοφωνία και των τριών (3) μελών της Επιτροπής, όταν δεν έχουν υποβληθεί από την/τις/τον/τους υπό μετακίνηση σχετικές αιτήσεις. Απαραίτητη προϋπόθεση να συναινούν και να πιστοποιούν τους υπηρεσιακούς λόγους που υπάρχουν, όλοι οι Γενικοί Διευθυντές που έχουν συναρμοδιότητα ή δικαιοδοσία.

Μετακινήσεις που υλοποιούνται μέσω των ανωτέρω i) και ii), θα έχουν μέγιστη διάρκεια ισχύος, χρόνο όσο και ο υπολειπόμενος από την αρχική τοποθέτηση.

8.12. Ασυμβίβαστο συνδικαλιστικών στελεχών

α) Η άσκηση από εργαζόμενη/ο των ΕΛΤΑ, εντός της Εταιρείας, καθηκόντων Επιθεωρητή, που ελέγχει το προσωπικό διενεργώντας Διοικητικούς και Διαχειριστικούς ελέγχους και Οικονομικού Ελεγκτή, είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του συνδικαλιστή ή και του υποψηφίου συνδικαλιστή.

β) Κατά τον ίδιο τρόπο, δεν μπορούν να δραστηριοποιούνται συνδικαλιστικά, όσες/όσοι εργαζόμενες/οι των ΕΛΤΑ στελεχώνουν, εντός της Εταιρείας, θέση ευθύνης στάθμης υπέρτερης Τμήματος. Ως τέτοιες νοούνται οι θέσεις του Τομεάρχη, του Υποδιευθυντή, Διευθυντή κλπ και κάθε θέση, διαβαθμισμένη ή αδιαβάθμιτη, που είναι ιεραρχικά ανώτερη της θέσης του Τμηματάρχη.

γ) Συνδικαλιστικά στελέχη που αφορά ο όρος, είναι όσοι είναι εκλεγμένοι, ή και υποψήφιοι για εκλογή, σε θέσεις Διοίκησης ή Ελέγχου / ή και Αντιπροσωπείας Πρωτοβαθμίων ή Δευτεροβαθμίων συνδικαλιστικών οργανώσεων των ΕΛΤΑ.

BA

20

δ) Οι ήδη κατέχοντες θέσεις των κατηγοριών των εδαφίων α και β, εάν και εφόσον είναι συνδικαλιστικά στελέχη κατά τα διαλαμβανόμενα στο εδάφιο γ, υποχρεούνται εντός 15θήμερου, να επιλέξουν τη μία (1) από τις δύο (2) ιδιότητες.

ε) Σε διαφορετική περίπτωση η Διοίκηση των ΕΛΤΑ είναι υποχρεωμένη να δρομολογήσει την άμεση απομάκρυνση του συνδικαλιστή ή του υποψηφίου συνδικαλιστή, από τη θέση ευθύνης που αντιδεοντολογικά και παράτυπα κατέχει, προς αποφυγή του φαινομένου εργοδοσία και συνδικάτο να εκπροσωπούνται στο χώρο εργασίας, από το ίδιο άτομο.

στ) Διοικητικό στέλεχος που παραβιάσει στο μέλλον το παρόν άρθρο θα απομακρύνεται άμεσα από τη θέση ευθύνης που κατέχει με απόφαση της Διοίκησης.

Άρθρο 9: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A. ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

9.1. Από τις διατάξεις περί μετάθεσης του παρόντος Άρθρου εξαιρείται το Προσωπικό που κατέχει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας στάθμης Υποδιεύθυνσης και Τομέα.

9.2. Οι μεταθέσεις του προσωπικού γίνονται μέσα στο πλαίσιο και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων της ελληνικής εργατικής νομοθεσίας και των ειδικών διατάξεων που τίθενται με το παρόν άρθρο. Ανεξάρτητα από τον τόπο και την υπηρεσιακή λειτουργία στην οποία οι υπάλληλοι παρέιχαν αρχικά ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, η ΕΛΤΑ δικαιούται ελεύθερα, ανάλογα με τις υπηρεσιακές και επιχειρηματικές ανάγκες της, να μεταθέτει υπαλλήλους σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή λειτουργία της Κεντρικής Διοίκησης στην ίδια ή σε άλλη πόλη ή και σε άλλο νομό.

9.3. Μετάθεση του προσωπικού πριν τη συμπλήρωση της τετραετίας από την τοποθέτησή του ή από την τελευταία μετάθεσή του, επιτρέπεται μόνο για υπηρεσιακούς λόγους.

9.4. Οι Μεταθέσεις προσωπικού διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Με Αίτηση του Υπαλλήλου
- Χωρίς Αίτηση για την ικανοποίηση υπηρεσιακών αναγκών και
- Για εξαιρετικούς λόγους

9.5. Μετάθεση με Αίτηση του υπαλλήλου

α) Η κάλυψη των κενών Οργανικών θέσεων που προκύπτουν μπορεί να καλύπτονται με μετάθεση προσωπικού ανά κατηγορία αυτού ή και καθ' υπέρβαση κατηγορίας.

β) Προς τούτο, η Διεύθυνση HR Admin μετά από Έγκριση του Γενικού Διευθυντή HR, γνωστοποιεί στο προσωπικό τη θέση ή τις θέσεις που πρέπει να καλύψει και κάθε ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλει αίτηση για την μετάθεσή του σε αυτή/ες είτε στη Διεύθυνση HR Admin, είτε στον ιεραρχικό του προϊστάμενο, ο οποίος οφείλει να τη διαβιβάσει αρμοδίως. Τα κριτήρια βάσει των οποίων επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί καθορίζονται με Απόφαση της Διοίκησης, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών και τις ιδιαιτερότητες της προκηρυσσόμενης θέσης. Με την ίδια Απόφαση της Διοίκησης μπορεί να ρυθμίζεται και κάθε σχετικό με τη μετάθεση θέμα.

9.6. Μετάθεση χωρίς Αίτηση για υπηρεσιακούς λόγους

α) Πραγματοποιείται με αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης κάθε φορά που συντρέχουν υπηρεσιακές ανάγκες. Τα κριτήρια με τα οποία επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί, η διάρκειά της και κάθε τυχόν θέμα σχετικό με αυτή ορίζονται με απόφαση της Διοίκησης, η οποία καθορίζει και κάθε λεπτομέρεια σχετικά με την υλοποίηση της απόφασης.

β) Για τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες στις οποίες το Προσωπικό που υπηρετεί είναι υπεράριθμο, σε σχέση με το προβλεπόμενο στο εγκεκριμένο Οργανόγραμμα, το υπεράριθμο προσωπικό θα μετατίθεται σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και για τη μετάθεση θα λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια μεταθετότητας που περιγράφονται στα εδάφια 9.8.2 και 9.8.3 του παρόντος.

9.7. Μετάθεση για εξαιρετικούς λόγους

Η μετάθεση αυτή μπορεί να πραγματοποιείται με Αίτηση του προσωπικού ή χωρίς Αίτησή του στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Υπάλληλος που ο ίδιος ή σύζυγος ή άγαμο τέκνο του πάσχει από νόσο, η οποία απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος, ή αιμοκάθαρση, ή πάσχει από δυσίατες ασθένειες όπως καρκίνος, σοβαρές καρδιοπάθειες, ή από άλλο δυσίατο νόσημα που απαιτεί νοσοκομειακή παρακολούθηση από κατάλληλη μονάδα Νοσοκομείου Κρατικού ή Ν.Π.Δ.Δ., για την αντιμετώπιση της ανάγκης αυτής, μετατίθεται μετά από αίτησή του, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του παρόντος. Η διαπίστωση των παραπάνω νοσημάτων γίνεται οριστικά από αρμόδια Κρατική Υγειονομική Επιτροπή, και μετά την διαπίστωση ότι στο νομό που υπηρετεί ο υπάλληλος δεν

υπάρχει κατάλληλη μονάδα Νοσοκομείου Κρατικού ή Ν.Π.Δ.Δ. για την αντιμετώπιση της ανάγκης αυτής.

β) Το Προσωπικό που υπηρετεί στο Άγιο Όρος και τις Καρυές δικαιούται μετά τη συμπλήρωση ενός έτους πραγματικής υπηρεσίας στην παραπάνω περιοχή, να μετατεθεί κατά προτεραιότητα ύστερα από σχετική αίτησή του.

9.8. Κριτήρια Μεταθέσεων και Διαδικασία Μεταθέσεων για Υπηρεσιακούς Λόγους

9.8.1. Κριτήρια

Τα κριτήρια βάσει των οποίων επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης βάσει των υπηρεσιακών αναγκών και της ιδιαιτερότητας της υπό κάλυψη θέσης, συνεκτιμωμένων κατά περίπτωση των πραγματικών και των προσωπικών συνθηκών του ή των υπό μετάθεση υπαλλήλων.

9.8.2. Ειδικώς για τις μεταθέσεις για υπηρεσιακούς λόγους, τα κριτήρια αναλύονται ως εξής:

Α. ΤΟΠΟΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ (Τ.Σ.)

α) Ως Τόπος Συμφερόντων (Ο.Υ.Λ.) κάθε υπαλλήλου λογίζεται αυτός που δηλώνεται από τον ίδιο κατά την πρόσληψή του με βάση τα κατωτέρω αναφερόμενα κριτήρια. Τα ίδια κριτήρια ισχύουν και για το υπηρετούν σήμερα Προσωπικό. Αλλαγή τόπου συμφερόντων μπορεί να γίνεται με την εφαρμογή των ιδίων κριτηρίων.

β) Τα κριτήρια είναι:

- i. Εντοπιότητα ενός εκ των συζύγων. Χρήση του λόγου αυτού μπορεί να γίνεται μόνον μία φορά.
- ii. Απόκτηση στέγης (αποδεικνύεται με πιστοποιητικό μεταγραφής).
- iii. Εργασία συζύγου (αποδεικνύεται με βεβαίωση εργοδότη και ασφαλιστικού φορέα, ή άδεια άσκησης επαγγέλματος και βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα).
- iv. Σοβαρή μεταβολή οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, θάνατος).
- v. Κατάργηση θέσης.

Η συνδρομή των λόγων αυτών αποδεικνύεται μόνον με τα ανωτέρω αποδεικτικά στοιχεία τα οποία πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση αλλαγής Τόπου Συμφερόντων.

γ) Αιτήματα αλλαγής Τ.Σ. για οποιοδήποτε άλλο λόγο (εκτός των ανωτέρω αναφερομένων) τίθενται υπόψη της Διοίκησης και μπορεί να εγκριθούν, εφόσον η ικανοποίησή τους δεν έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις περί μεταθέσεων του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, όπως κάθε φορά ισχύει. Σε περίπτωση δε που αποφασισθεί η ικανοποίησή τους, η αλλαγή συντελείται από την ημερομηνία πραγματοποίησης της μετάθεσης.

δ) Αίτηση αλλαγής δηλωμένου Τ.Σ. υποβαλλόμενη δύο μήνες πριν από την ημερομηνία έκδοσης απόφασης μετάθεσης δεν λαμβάνεται υπόψη.

ε) Ο τόπος που δηλώνει κάθε υπάλληλος σαν Τόπο Συμφερόντων του, θα πρέπει, σύμφωνα με τον ισχύοντα Υπηρεσιακό Οργανισμό να προβλέπει θέση ανάλογη της κατηγορίας του (Διοίκησης ή Ταχυδρομικού Έργου).

στ) Στην περίπτωση υπαλλήλου που κατά το παρελθόν μετατέθηκε σε διάφορες πόλεις, τα μόρια που αντιστοιχούν στην περίοδο αυτή υπολογίζονται με βάση τον Τ.Σ. που είχε δηλωθεί την ίδια περίοδο. Ειδικά κατά την πρώτη εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας κατά την κατάρτιση του πρώτου Πίνακα Μεταθετότητας, ως Τ.Σ. θα ληφθεί υπόψη ο Τ.Σ. που είχε δηλωθεί από το Προσωπικό μέχρι 18/1/2021.

ζ) Αποσπασμένο εκτός ΕΛΤΑ Προσωπικό λογίζεται ότι κατά τον χρόνο της απόσπασης υπηρετεί στον Τόπο Συμφερόντων του.

η) Ο χρόνος εκπαίδευσης του Προσωπικού ή απόσπασης με αίτησή του ή απόσπασης στο εξωτερικό θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στον Τόπο Συμφερόντων του.

θ) Ο χρόνος στράτευσης καθώς και ο χρόνος άδειας για ιδιωτικούς λόγους άνευ αποδοχών πλέον του μηνός δεν λαμβάνεται υπόψη για τη μεταθετότητα.

ι) Ο Τόπος Συμφερόντων που δηλώνεται από κάθε υπάλληλο συμπεριλαμβάνεται στον πίνακα με την καταγραφή των Τ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ια) Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός Τ.Σ. θα υπολογίζεται από 26/04/1998

Β. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΑΘΕΤΟΤΗΤΑΣ

α) Τα κριτήρια βάσει των οποίων επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί είναι τα εξής:

Ι. Ο βαθμός μεταθετότητας (B.M.) κάθε υπαλλήλου που προσδιορίζεται από έναν αριθμό μορίων που συγκεντρώνει με βάση τα εξής αντικειμενικά κριτήρια:

A. Αρχαιότητα

B. Τόπος προϋπηρεσίας

- Περίοδος υπηρεσίας εκτός τόπου συμφερόντων
- Συνθήκες διαβίωσης
- Απόσταση από τόπο συμφερόντων
- Πλήθος μεταθέσεων

Γ. Κοινωνικά κριτήρια

- Οικογενειακά στοιχεία
- Συνυπηρέτηση
- Ηλικία

Δ. Πειθαρχικό μητρώο

ii. **Εξαιρετικοί λόγοι** όπως ασθένεια, ιδιότητα σπουδαστή, κλπ.

iii. Τα **απαραίτητα και τα συνεκτιμώμενα προσόντα** που προβλέπονται για τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος ή για τη θέση στην οποία εξετάζεται να μετατεθεί.

β) Ο κάθε υπάλληλος, ανάλογα με την εφαρμογή των κριτηρίων, συγκεντρώνει έναν αριθμό μορίων, βάσει του οποίου προσδιορίζεται ο βαθμός μεταθετότητάς του (B.M.). Ο βαθμός αυτός, όταν πρόκειται για μετάθεση που δεν επιθυμεί ο υπάλληλος τον διασφαλίζει έναντι των συναδέλφων του με μικρότερο B.M. (μετατίθεται αυτός που έχει μικρότερο B.M. που υπηρετεί στον ίδιο τόπο). Αν τον μικρότερο βαθμό μεταθετότητας συγκεντρώνει υπάλληλος, ο οποίος εργάζεται στην εν λόγω Υπηρεσιακή Λειτουργία, ύστερα από συμφωνηθείσα μετάθεση, λόγω του γεγονότος ότι με αίτησή του κάλυψε (τουλάχιστον) επί διετία (ή προκειμένου περί Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Αγίου όρους επί έτος) θέση σε Υπηρεσιακή Λειτουργία, ύστερα από πρόσκληση της Διεύθυνσης HR Admin, με την δέσμευση της Εταιρείας να μεταθέσει αυτόν/αυτήν, μετά το πέρας της διετίας (ή του έτους κατά περίπτωση) σε Υπηρεσιακή Λειτουργία επιλογής του, αυτός/ή εξαιρείται για τρία έτη και μετατίθεται ο αμέσως επόμενος με μικρότερο βαθμό μεταθετότητας. Όταν πρόκειται για μετάθεση που ζητάει ο ίδιος, τον κάνει επικρατέστερο έναντι των συναδέλφων του με μικρότερο

B.M. (μετατίθεται αυτός που έχει μεγαλύτερο B.M. ανεξάρτητα από τον τόπο όπου υπηρετεί).

γ) Όταν υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι τότε ο υπάλληλος που τους επικαλείται προηγείται από τους άλλους.

δ) Σε περίπτωση που για κάποια θέση απαιτούνται ειδικά προσόντα (π.χ. επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης) ή όταν συνεκτιμώνται ειδικά προσόντα, τότε σε περίπτωση μετάθεσης ο μη κατέχων τα προσόντα αυτά έστω και αν έχει ανώτερο βαθμό μεταθετότητας δεν προηγείται από τον έχοντα τα ειδικά προσόντα.

Γ. ΑΝΑΛΥΣΗ - ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

α. Αρχαιότητα

i. Για κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας στα ΕΛΤΑ λαμβάνει **3 μόρια**.

Πραγματική υπηρεσία θεωρείται η υπηρεσία που διανύθηκε αποκλειστικά και μόνον στα ΕΛΤΑ.

ii. Για τον υπολογισμό των χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στα ΕΛΤΑ θεωρείται ως ημερομηνία πρόσληψης η ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων στην Εταιρεία. Στις περιπτώσεις διακεκομμένων ή συνεχών συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου στα ΕΛΤΑ λαμβάνεται υπόψη ο συνολικός χρόνος απασχόλησης στην Εταιρεία.

iii. Ο χρόνος στρατιωτικής θητείας και ο χρόνος της καταργηθείσας Σχολής ΕΛΤΑ υπολογίζονται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μόνον εφόσον υπήρχε πριν τον χρόνο αυτόν η ιδιότητα του υπαλλήλου της Εταιρείας.

iv. Νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό δε μπορεί να αιτηθεί μετάθεση από την Υπηρεσιακή Λειτουργία, όπου με την πρόσληψη τοποθετήθηκε, πριν συμπληρωθούν τέσσερα (4) έτη.

β. Τόπος προϋπηρεσίας

i. Περίοδος υπηρεσίας εκτός τόπου συμφερόντων

Ο υπάλληλος που υπηρέτησε εκτός τόπου συμφερόντων του για κάθε χρόνο υπηρεσίας λαμβάνει **3 μόρια**

ii. Συνθήκες διαβίωσης.

Ο υπάλληλος που υπηρέτησε σε προβληματικές περιοχές, υπό την προϋπόθεση ότι αυτές δεν τις έχει δηλώσει ως τόπο συμφερόντων του, για κάθε χρόνο υπηρεσίας παίρνει τα αντίστοιχα μόρια που προβλέπονται από τους Πίνακες Κατηγοριών Ομάδων Υπηρεσιακών Λειτουργιών (Ο.Υ.Λ.). Τα ανωτέρω μόρια προστίθενται στα μόρια που αφορούν την περίοδο υπηρεσίας εκτός τόπου συμφερόντων. Οι περιοχές και η κατηγορία που ανήκουν καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης. Για τον υπολογισμό των μορίων των ανωτέρω περιπτώσεων ο χρόνος μικρότερος των 6 μηνών θεωρείται ως 6 μήνες και εκτιμάται με το μισό του οικείου συντελεστή. Χρόνος μεγαλύτερος των 6 μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος. Ο υπολογισμός του χρόνου γίνεται με βάση την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους που συντάσσονται οι πίνακες.

iii. Απόσταση από τον τόπο συμφερόντων

Κάθε υπάλληλος που μετατίθεται εκτός τόπου συμφερόντων του πριμοδοτείται ανά έτος με έναν αριθμό μορίων, ανάλογο με την κατηγορία που ανήκει η χιλιομετρική απόσταση της Ο.Υ.Λ. στην οποία μετατίθεται ή τοποθετείται από τον τόπο των συμφερόντων του.

Οι κατηγορίες των χιλιομετρικών αποστάσεων καθορίζονται ως εξής:

- Εντός του ιδίου νομού 2 μόρια / έτος
- Εκτός του νομού από 0 έως 200χιλ. 3 μόρια / έτος
- Εκτός του νομού από 201 έως 500χιλ. 4 μόρια / έτος
- Εκτός του νομού από 501 χιλ. και άνω 6 μόρια / έτος

Η χιλιομετρική απόσταση θα υπολογίζεται ως εξής:

- Προκειμένου περί μεταθέσεων από νομό σε νομό λαμβάνεται υπόψη η απόσταση μεταξύ των πρωτευουσών των Νομών
- Προκειμένου περί μετάθεσης από την ηπειρωτική χώρα σε νησί και αντίστροφα, ή από νησί σε νησί, για τον υπολογισμό του θαλασσιού τμήματος της απόστασης λαμβάνεται υπόψη το δρομολόγιο της συνηθισμένης

συγκοινωνιακής γραμμής με πλοίο, εκφρασμένης σε χιλιόμετρα.

- Πλήθος μεταθέσεων. Κάθε μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους βαθμολογείται με 3 μόρια. Επίσης βαθμολογείται με 3 μόρια και κάθε οριστική τοποθέτηση (νεοπροσλαμβανομένων ή επανερχομένων από τον στρατό, ή μετά από εκπαίδευση, ή μετάταξη), εφόσον ο υπάλληλος δεν τοποθετείται στον τόπο των συμφερόντων του ή στον τόπο που υπηρετούσε πριν την μετάταξη. Κάθε μετάθεση με σκοπό την εκπαίδευση, καθώς και κάθε τοποθέτηση στον τόπο συμφερόντων δεν βαθμολογείται. Δεν βαθμολογείται η μέχρι 3 μηνών κατ' ανώτατο όριο παραμονή των τοποθετημένων στη διάθεση της Διεύθυνσης HR Admin ή άλλης Διεύθυνσης, προ της οριστικής τοποθέτησής τους. Το πλήθος των μεταθέσεων αρχίζει να μετρά από μηδενική βάση για όλο το Προσωπικό κατά την πρώτη εφαρμογή του Κανονισμού Μεταθετότητας (1998).

γ. Κοινωνικά Κριτήρια

Ι. Οικογενειακά Στοιχεία που υπολογίζονται σωρευτικά:

- Άγαμος
0 μόρια
- Έγγαμος
5 μόρια
- Για κάθε παιδί μέχρι 3 παιδιά
4 μόρια
- Για κάθε παιδί πάνω από 3 παιδιά
6 μόρια
- Διαζευγμένος, χήρος, άγαμος πατέρας ή άγαμη μητέρα με ανήλικα παιδιά, εφόσον έχουν την επιμέλεια αυτών, σύμφωνα με πιστοποιητικά που θα ζητήσει η Υπηρεσία, για κάθε παιδί

επιπλέον 8 μόρια

- Για κάθε προστατευόμενο μέλος με αναπηρία πάνω από 67% ή εάν είναι το μόνο παιδί με γονείς άνω των 80 ετών

5 μόρια

Τα μόρια για τα παιδιά ισχύουν μέχρι την συμπλήρωση του 20ου έτους του κάθε παιδιού και σε περίπτωση που σπουδάζουν σε σχολές Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης μέχρι το 25 έτος

ii. Συνυπηρέτηση

Η συνυπηρέτηση ή συγκάτοικηση η οποία υπολογίζεται με 15 μόρια και λαμβάνεται υπόψη, αν ο άλλος σύζυγος υπηρετεί στο Δημόσιο ή στον ευρύτερο Δημοσίο Τομέα, ή την τελευταία διετία εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, ή είναι ελεύθερος επαγγελματίας ή αγρότης. Η ιδιότητα του υπαλλήλου του Δημοσίου, ή του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα αποδεικνύεται με βεβαίωση της οικείας Υπηρεσίας, η ιδιότητα ως εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα και βεβαίωση του εργοδότη, ενώ η ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία αποδεικνύεται με άδεια άσκησης επαγγέλματος, ή βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα ή επιμελητηρίου, ενώ για την απόδειξη της ιδιότητας του αγρότη απαιτείται και θεωρημένο αντίγραφο φορολογικής δήλωσης στην οποία πρέπει να εμφανίζεται εισόδημα από αγροτικές εκμεταλλεύσεις.

Η απαιτούμενη διετία πρέπει να έχει συμπληρωθεί την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, που καταρτίζονται οι πίνακες μεταθετότητας. Προκειμένου περί νησιών ως τόπος συνυπηρέτησης θεωρείται όλο το νησί ενώ προκειμένου περί ηπειρωτικών περιοχών, η περιοχή γύρω από την Υπηρεσιακή Λειτουργία σε ακτίνα 50 χιλ..

iii. Ηλικία

Οι υπάλληλοι που έχουν την 31η Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους την παρακάτω ηλικία λαμβάνουν:

- 30 έως 40ετών

2 μόρια

- 41 έως 50 ετών

4 μόρια

- 51 ετών και πάνω

6 μόρια

δ. Πειθαρχικό μητρώο

Για κάθε ποινή προστίμου, που έχει επιβληθεί στον υπάλληλο και εφόσον δεν έχει παραγραφεί και για κάθε προσωρινή παύση αφαιρείται:

- Έως 5 ημέρες

2 μόρια

- Από 6 έως και 10 ημέρες

4 μόρια

- Από 11 ημέρες μέχρι 30 ημέρες

8 μόρια

- Από 1 μήνα και άνω

12 μόρια

Για κάθε προσωρινή παύση:

- Από 1 μέχρι 3 μήνες

25 μόρια

- Άνω των 3 μηνών και μέχρι 6 μήνες

50 μόρια

Δ. ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Ο.Υ.Λ.)

α) Κάθε Υπηρεσιακή Λειτουργία του Οργανισμού κατατάσσεται σε Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

β) Για τον καθορισμό των Ο.Υ.Λ. από την Διοίκηση λαμβάνεται υπόψη η γεωγραφική κατανομή των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, οι συγκοινωνιακές συνθήκες και οι ιδιαιτερότητες γενικά κάθε περιοχής.

γ) Ανάλογα με τις συνθήκες διαβίωσης σε κάθε γεωγραφική περιοχή οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες κάθε Ο.Υ.Λ. κατατάσσονται σε αντίστοιχες κατηγορίες με απόφαση της Διοίκησης.

δ) Για κάθε κατηγορία Υπηρεσιακών Λειτουργιών αντιστοιχεί ένας αριθμός μορίων, ώστε για την πιο προβληματική περιοχή να προβλέπεται ο μεγαλύτερος αριθμός μορίων και για τη λιγότερο προβληματική ο μικρότερος αριθμός αντίστοιχα.

Οι Πίνακες κατηγοριών Ομάδων Υπηρεσιακών Λειτουργιών καταρτίζονται από την Executive Committee σύμφωνα με τη διαδικασία των παραπάνω.

άρθρων, ανάλογα με τη Γεωγραφική κατανομή, τις συγκοινωνιακές συνθήκες και γενικά την ιδιαιτερότητα κάθε περιοχής και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Γενικά στις αστικές περιοχές οι ομάδες Υπηρεσιακών Λειτουργιών περιλαμβάνουν τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες σε ακτίνα περίπου έως 60 χιλιομέτρων, ενώ στις ημιαστικές και αγροτικές περιοχές σε ακτίνα 30 περίπου χιλιομέτρων.

Ε. ΕΝΙΑΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΑΘΕΤΟΤΗΤΑΣ (Ε.Π.Μ.) - ΒΑΘΜΟΣ ΜΕΤΑΘΕΤΟΤΗΤΑΣ

Επιφυλασσομένων των παραπάνω διατάξεων του παρόντος όλο το Προσωπικό κατατάσσεται σε Ενιαίο Πίνακα Μεταθετότητας (Ε.Π.Μ.) κατά Κατηγορία σύμφωνα με το Βαθμό Μεταθετότητας του.

α) Ο Βαθμός Μεταθετότητάς του (Β.Μ.) είναι το συνολικό άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος από την βαθμολογία των επιμέρους κριτηρίων, όπως αναλύθηκαν ανωτέρω.

β) Σύμφωνα με τον Β.Μ. εκδίδεται ο Ενιαίος Πίνακας Μεταθετότητας που ισχύει για ένα χρόνο, στον οποίο περιλαμβάνεται όλο το Προσωπικό της εταιρείας κατά Κατηγορία και στον οποίο καθορίζεται η σειρά, που πρέπει να ακολουθήσει η Υπηρεσία στις μεταθέσεις Προσωπικού.

Ειδικότερα το νεοπροσλαμβανόμενο Προσωπικό το οποίο δεν έχει συμπληρώσει τέσσερα έτη υπηρεσίας από την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων του, προτάσσεται στον ενιαίο πίνακα Μεταθετότητας κατά Κατηγορία σε συνδυασμό με τον Κλάδο (του προπροϊσχύσαντος Γενικού Κανονισμού Προσωπικού),

γ) Στις περιπτώσεις ισοβαθμίας μεταξύ δύο υπαλλήλων λαμβάνεται υπ' όψιν η υπηρεσιακή αρχαιότητα και εφόσον υπάρχει η ίδια υπηρεσιακή αρχαιότητα λαμβάνονται υπόψη τα οικογενειακά κριτήρια.

9.8.3. Διαδικασία Μεταθέσεων για υπηρεσιακούς λόγους

Για τις ανάγκες εφαρμογής των διατάξεων της παραγράφου 9.8.2 για την διενέργεια μεταθέσεων για υπηρεσιακούς λόγους, η διαδικασία καθορίζεται ως εξής:

α) Με απόφαση της Διοίκησης προσδιορίζονται οι Ομάδες Υπηρεσιακών Λειτουργιών. Κατά την πρώτη εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας ΣΣΕ,

εφαρμόζονται οι υφιστάμενες αποφάσεις περί καθορισμού Ομάδων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

β) Η Διεύθυνση HR Admin γνωστοποιεί σε όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες τις κενές θέσεις του Προσωπικού κάθε Κατηγορίας (Διοίκησης ή Ταχυδρομικού Έργου) κατά Διεύθυνση ή Υπηρεσιακή Λειτουργία. Κατά την πρώτη εφαρμογή των διατάξεων της από 29/07/2021 ΣΣΕ (για την συμπλήρωση των άρθρων του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας στις ενότητες περί μεταθέσεων), η γνωστοποίηση θα γίνει εντός μηνός από την θέση της σε ισχύ.

γ) Οι ενδιαφερόμενοι για να μετατεθούν υποβάλλουν στη Διεύθυνση HR Admin αίτηση μετάθεσης, μετά την γνωστοποίηση των κενών θέσεων για μία ή δύο το πολύ θέσεις, γνωστοποιώντας το αίτημα ακολουθώντας τις υπηρεσιακές διαδικασίες. Ο χρόνος υποβολής των αιτήσεων καθορίζεται με εγκύκλιο της Διεύθυνσης HR Admin.

δ) Η Διεύθυνση HR Admin επεξεργάζεται τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για μετάθεση, καταρτίζει τον Ενιαίο Πίνακα Μεταθετότητας και κατατάσσει αυτούς σε πίνακες με βάση τις αιτήσεις τους ανάλογα με το σύνολο των μορίων που έχουν στον παραπάνω πίνακα. Στις μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη του επόμενου εδαφίου ε, προηγείται εκείνος που έχει το μεγαλύτερο άθροισμα μορίων.

ε) Υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει διετία (ή προκειμένου περί Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Αγίου Όρους, έτος) σε Υπηρεσιακή Λειτουργία, στην οποία μετατέθηκαν, ύστερα από πρόσκληση της Διεύθυνσης HR Admin, με την δέσμευση της Εταιρείας να μεταθέσει αυτούς, μετά το πέρας της διετίας (ή του έτους κατά περίπτωση) σε Υπηρεσιακή Λειτουργία επιλογής τους, προτάσσονται.

στ) Σε κάθε περίπτωση το όργανο που αποφασίζει την μετάθεση σταθμίζει το συμφέρον και τις ανάγκες της Εταιρείας και, ασκώντας το διευθυντικό δικαίωμα, μπορεί να μην προβεί στην έκδοση απόφασης περί μετάθεσης.

ζ) Μετά την ικανοποίηση των αιτημάτων περί μετάθεσης, οι κενές θέσεις καλύπτονται με μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους.

B. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

9.9. Το Προσωπικό αποσπάται σε άλλη θέση αν υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν την απόσπαση. Η διάρκεια της απόσπασης αυτής καθορίζεται στη σχετική απόφαση

του οργάνου διοίκησης, στην οποία πρέπει να αναφέρεται ρητώς ο χρόνος έναρξης και λήξης αυτής.

9.10. Για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, η εταιρεία μπορεί με απόφαση του ιεραρχικά προϊσταμένου να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινώς υπαλλήλους εκτός του τόπου παροχής εργασίας τους. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός της ανωτέρω έδρας του, ο υπάλληλος δικαιούται τις παροχές που προβλέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

9.11. Αποσπάσεις υπαλλήλων σε υπηρεσίες εκτός ΕΛΤΑ αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

9.12. Η Διεύθυνση HR Admin συγκεντρώνει μηνιαία όλες τις αποφάσεις των διενεργηθεισών αποσπάσεων που έγιναν κατά τα ανωτέρω, στις οποίες πρέπει να αναφέρεται ο λόγος για τον οποίο έγιναν και η χρονική διάρκειά τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 10: ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

10.1. Οι όροι αμοιβής (βασικός μισθός και επιδόματα) του υπηρετούντος Προσωπικού καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τις εκάστοτε εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις εργασίας (Σ.Σ.Ε. και Δ.Α.) που συνάπτει η Εταιρεία με την Π.Ο.Σ.Τ.

10.2. Το Προσωπικό αμείβεται με μηνιαίες αποδοχές. Οι αποδοχές καταβάλλονται, όπως ισχύει, τμηματικά την 1^η και 16^η ημέρα κάθε μήνα. Σε περίπτωση που οι εν λόγω ημέρες συμπίπτουν με αργία η καταβολή γίνεται την προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

10.3. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και της ισχύουσας νομοθεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καθορίζει με απόφασή του το σύστημα καταβολής αποδοχών που ισχύει κάθε φορά.

10.4. Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί σε κάθε υπάλληλο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, ηλεκτρονικό εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο θα εμφανίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές του και οι κρατήσεις και φόροι επ' αυτών.

10.5. Κρατήσεις επί των αποδοχών επιτρέπονται: α) από προκαταβολές έναντι των αποδοχών, β) από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του Κανονισμού, γ) από

φόρους κλπ, δ) από συνδρομές για τα σωματεία μετά από έγκριση του υπαλλήλου, ε) από ασφαλιστικές εισφορές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 8 του Ν. 2868/1998 και στ) από άλλες νόμιμες αιτίες.

10.6. Προκαταβολές αποδοχών μπορεί να γίνονται δεκτές μόνο μετά από αίτηση του υπαλλήλου προς τον αρμόδιο Τομέα Μισθοδοσίας και εφόσον το σχετικό αίτημα εγκριθεί από τον αρμόδιο Διευθυντή. Στην περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, αποδοχές που έχουν προκαταβληθεί ή δάνεια που έχουν χορηγηθεί από την Εταιρεία, παρακρατούνται από την αποζημίωση απολύσεως (εφόσον υπάρχει) ή επιστρέφονται αμέσως στην Εταιρεία.

10.7. Για τη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα, είτε χρηματικά, είτε άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας είτε ως εφάπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους, είτε με τριμηνιαίες καταβολές, είτε μηνιαίως με την εκκαθάριση της μισθοδοσίας. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οι εν λόγω παροχές συνιστούν οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας και δύναται να ανακληθούν κατά την ελεύθερη κρίση της, χωρίς η ανάκληση αυτή να συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

Άρθρο 11: ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

11.1. Το Προσωπικό αμείβεται για διακεκριμένες πράξεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες έχουν σχέση με το εκτελούμενο από τα ΕΛΤΑ έργο.

11.2. Στο προσωπικό απονέμονται οι εξής ανταμοιβές:

α) Συγχαρητήρια επιστολή: Χορηγείται στον εργαζόμενο από τον Διευθυντή ή ιεραρχικά Προϊστάμενο με βαθμό Διευθυντή και άνω, με ενημέρωση της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης και κοινοποίηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β) Εύφημος μνεία: Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με μέριμνα της Διεύθυνσης HR Admin. Το εν λόγω έγγραφο που περιέχει τους λόγους της ανταμοιβής κοινοποιείται ως Εγκύκλιος σε όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες και το Προσωπικό και αντίγραφο τίθεται στον ατομικό φάκελο του αμειφθέντος.

γ) **Υλική αμοιβή:** Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο καθορίζει το ύψος αυτής με απόφασή του και αντίγραφο αυτής τίθεται στον ατομικό φάκελο του αμειφθέντος.

11.3. Χρηματικά βραβεία ή ειδικές διακρίσεις απονέμονται στο Προσωπικό με την εκπλήρωση των προϋποθέσεων που απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά καθορίζει.

11.4. Σε όσους αποχωρούν από την υπηρεσία μετά από μακρά και ευδόκιμη παραμονή, μπορεί να εκφράζεται ευαρέσκεια ή να αποδίδονται περαιτέρω τιμές, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη διακριτική τους ευχέρεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΑΔΕΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΑ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Άρθρο 12: ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

12.1. Άδειες Απουσίας

1. Οι άδειες απουσίας του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις (Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.) και διακρίνονται σε: (α) Ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, (β) Άδεια ασθένειας με ή χωρίς αποδοχές (αναρρωτικές άδειες), (γ) Άδεια άνευ αποδοχών, (δ) Ειδικές άδειες με αποδοχές, (ε) Εκπαιδευτικές άδειες και (στ) Συνδικαλιστικές άδειες

2. Το Προσωπικό δε δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από την γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής, οφείλει δε να επανέλθει στη θέση του αμέσως μετά τη λήξη αυτής. Για ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης οποιασδήποτε αδείας, δεν οφείλονται αποδοχές.

3. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται με εγκύκλιο της αρμόδιας Διεύθυνσης.

12.2. Ετήσια Κανονική Άδεια

1. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους, ακόμη και με μονομερή απόφαση της Διοίκησης, εάν δεν έχει υποβληθεί σχετική αίτηση χορήγησης από τον εργαζόμενο. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της

καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊσταμένων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Το ήμισυ της κανονικής άδειας θα χορηγείται κατά το διάστημα από 20 Μαΐου έως τέλος Σεπτεμβρίου. Οι άδειες των συζύγων που είναι και οι δύο υπάλληλοι των ΕΛΤΑ χορηγούνται, κατά το δυνατό, μέσα στο ίδιο χρονικό διάστημα.

2. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

3. Το Προσωπικό που απουσιάζει σε άδεια με αποδοχές λαμβάνει όλες τις αμοιβές που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της άδειας παρείχε τις υπηρεσίες του.

4. Το Προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από τη γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

5. Το Προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας του να επανέλθει στη θέση του. Για τις ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της άδειας που καθορίστηκε, δεν οφείλονται σε καμία περίπτωση στο Προσωπικό αποδοχές, άσχετα με την ενδεχόμενη για τον λόγο αυτόν πειθαρχική δίωξη.

6. Προς αποφυγή δυσλειτουργιών και με σκοπό τον έγκαιρο προγραμματισμό των λειτουργιών της εταιρείας κατά τις περιόδους αδειών, η Εταιρεία διαμορφώνει σχέδιο αδειών το οποίο έχει ως εξής:

α) Όλες οι αιτήσεις χορήγησης καλοκαιρινών αδειών θα παραδίδονται το αργότερο μέχρι το τέλος Μαρτίου εκάστου έτους.

β) Αιτήσεις που αφορούν χορήγηση λοιπών αδειών, θα παραδίδονται τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την ημερομηνία έναρξης της άδειας.

γ) Οι αιτήσεις χορήγησης αδειών θα εγκρίνονται εφόσον έχει ελεγχθεί ότι δεν παρεμποδίζουν αρνητικά τις καθημερινές δραστηριότητες της Εταιρείας.

δ) Το 70% της κανονικής άδειας χορηγείται σύμφωνα με τον προγραμματισμό, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των αδειούχων κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας στο ίδιο χρονικό διάστημα δεν υπερβαίνει το 40% των υπηρετούντων με έγκαιρη, πλήρη και σωστή αναπλήρωση.

7. Η άδεια που έχει χορηγηθεί μπορεί να ανακληθεί λόγω υπηρεσιακής ανάγκης ή με αίτηση του Προσωπικού, αφού εκτιμηθούν οι αναφερόμενοι σε αυτή λόγοι. Η ανάκληση πρέπει να γίνεται εγγράφως, άλλως θεωρείται άκυρη. Η ανάκληση της κανονικής άδειας συνεπάγεται την υποχρέωση χορήγησης μέσα στο ίδιο

ημερολογιακό έτος άλλης αντίστοιχης διάρκειας με τις υπολειπόμενες ημέρες άδειας.

12.3. Αναρρωτικές Άδειες

1. Προσωπικό το οποίο λόγω ασθένειας, που πιστοποιείται αρμοδίως, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται με αίτησή του άδεια ασθένειας με αποδοχές.
2. Η συνολική διάρκεια των αδειών ασθένειας με αποδοχές, που μπορεί το Τακτικό Προσωπικό να λάβει καθ' όλο το χρόνο της υπηρεσίας του ορίζεται κατ' ανώτατο όριο σε τόσους μήνες όσα είναι τα χρόνια υπηρεσίας του στα ΕΛΤΑ από την ημερομηνία πρόσληψής του. Το Προσωπικό που δεν έχει συμπληρώσει τρία χρόνια υπηρεσίας στα ΕΛΤΑ δικαιούται συνολική άδεια ασθένειας με αποδοχές διάρκειας μέχρι τρεις (3) μήνες. Απαραίτητη προϋπόθεση, ο εργαζόμενος να έχει δέκα (10) ημέρες συνεχούς εργασίας. Πριν τη συμπλήρωση δέκα (10) ημερών πραγματικής εργασίας δεν δικαιούται άδεια ασθένειας με αποδοχές. Με την συμπλήρωση των έξι μηνών του νέου εργασιακού έτους ο υπάλληλος δικαιούται επιπλέον άδεια τριάντα (30) ημερών με αποδοχές.
3. Στα όρια αυτά δεν περιλαμβάνονται οι άδειες ασθένειας που χορηγούνται λόγω εργατικού ατυχήματος κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.
4. Η διάρκεια της άδειας ασθένειας προσδιορίζεται με βάση την πάθηση και τον πιθανό χρόνο αποθεραπείας, αναφέρεται σε συνεχή χρόνο συμπεριλαμβανομένου και του Σαββατοκύριακου ή άλλων ημερών αργίας, που εμπίπτουν εντός αυτής - ανεξάρτητα αν αυτές εξαιρούνται ή παραλείπονται από τις προσκομιζόμενες γνωματεύσεις του θεράποντος ιατρού.
5. Οι αναρρωτικές άδειες με αποδοχές που υπερβαίνουν συνολικά τους έξι (6) μήνες αθροιστικά, θα απαιτούν έγκριση από ειδική επιτροπή. Η επιτροπή ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και θα αποτελείται από δύο (2) εκπροσώπους των ΕΛΤΑ και τον Πρόεδρο της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Σωματείων Ταχυδρομικών (ΠΟΣΤ) ή αναπληρωτή που θα ορίσει η Πανελλήνια Ομοσπονδία Σωματείων Ταχυδρομικών (ΠΟΣΤ). Η επιτροπή θα εξετάζει κάθε αίτημα βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, όπως η σοβαρότητα της πάθησης, η ιατρική τεκμηρίωση και οι ανάγκες της υπηρεσίας, και θα εγκρίνει ή θα απορρίπτει τη χορήγηση της επιπρόσθετης άδειας με αποδοχές. Κάθε έξι μήνες η επιτροπή υποχρεούται να καταρτίζει και να υποβάλλει αναφορά στην Executive Committee, στην οποία θα παρουσιάζονται όλες οι περιπτώσεις που εξετάστηκαν και η αιτιολόγηση των αποφάσεών της.

6. Με την εξάντληση χορήγησης ημερών άδειας ασθένειας με αποδοχές και εφόσον το προσωπικό εξακολουθεί να απουσιάζει από τα υπηρεσιακά του καθήκοντα λόγω νόσου η οποία πιστοποιείται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του οικείου ασφαλιστικού φορέα, δικαιούται επιπλέον άδεια ασθένειας με αποδοχές, η χρονική διάρκεια της οποίας ορίζεται από την απόφαση της Υγειονομικής Επιτροπής που πιστοποιεί τη νόσο και χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Απαραίτητη προϋπόθεση για την λήψη της άδειας ασθένειας με αποδοχές, που περιγράφεται στη παρούσα παράγραφο είναι η υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και η προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών όπως:

- πρωτότυπη Γνωμάτευση της αρμόδιας, σύμφωνα με τον τόπο κατοικίας του, Υγειονομικής Επιτροπής,
- υπεύθυνη δήλωση από την οποία να προκύπτει ότι δεν έλαβε επιδότηση ασθένειας, για το ίδιο χρονικό διάστημα που αιτείται την χορήγηση άδειας ασθένειας με αποδοχές και ότι θα απευθυνθεί στον οικείο ασφαλιστικό φορέα μόνο στην περίπτωση που το αίτημά του δεν γίνει δεκτό και δεν λάβει άδεια ασθένειας με αποδοχές από τα ΕΛΤΑ.

12.4. Άδεια άνευ αποδοχών

α) Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι λόγοι.

β) Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, η διάρκειά τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο Γενικό Διευθυντή κατόπιν εμπειριστατωμένης εισήγησης της Διεύθυνσης HR Admin. Η διάρκεια τους μπορεί να είναι μέχρι δύο έτη κατ' ανώτατο όριο.

γ) Η χορήγηση αδειας άνευ αποδοχών, χορηγείται μετά από αίτηση του εργαζόμενου, η οποία θα πρέπει να έχει υποβληθεί στην υπηρεσία τουλάχιστον ένα μήνα πριν την έναρξη της και στην οποία αναφέρονται οι λόγοι χορήγησής της, καθώς και το χρονικό διάστημα που επιθυμεί ο υπάλληλος να απουσιάσει, πλην περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή έκτακτης ανάγκης, οι οποίες θα συνεκτιμώνται από τη Διοίκηση.

δ) Νέα άδεια για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να χορηγηθεί, πριν περάσει από τη χορήγηση της προηγούμενης άδειας τουλάχιστον διετία. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως προηγούμενη άδεια θεωρείται η συνεχής άδεια

χωρίς διακοπές, που χορηγήθηκε με μία ή περισσότερες αποφάσεις. Κατ'εξαιρέση εάν συντρέχουν προς τούτο σπουδαίοι λόγοι, δύναται ο Διευθύνων Σύμβουλος να κάνει δεκτή σχετική αίτηση εργαζόμενου και προ της παρόδου της άνω προθεσμίας.

12.5. Ειδικές Άδειες

1. Στο Προσωπικό χορηγείται άδεια με αποδοχές διάρκειας πέντε (5) εργάσιμων ημερών για την τέλεση των γάμων του.
2. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους των ΕΛΤΑ χορηγείται οπωσδήποτε, μετά από σχετική ιατρική πιστοποίηση για την πιθανή ημέρα τοκετού, άδεια τοκετού και λοχείας με αποδοχές συνολικής διάρκειας πέντε μηνών εκ των οποίων τουλάχιστον ο ένας (1) χορηγείται πριν το τοκετό και οι τέσσερις (4) μετά τον τοκετό.
3. Στην περίπτωση γέννησης τέκνου του Προσωπικού ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές, διάρκειας τριών εργάσιμων ημερών.
4. Χορηγείται άδεια στο προσωπικό κατά την ημέρα της ονομαστικής του εορτής, σύμφωνα με το επίσημο εορτολόγιο.
5. Χορηγείται άδεια σε όλο το προσωπικό κατά την ημέρα της εορτής του Οσίου Ζήνωνα. Την ημέρα αυτή το προσωπικό μπορεί να την μεταφέρει σε οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία επιθυμεί με αίτησή του.
6. Στο Προσωπικό, που μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές κατ' ανώτατο όριο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, για κάθε μάθημα και συνολικής διάρκειας μέχρι 15 εργάσιμες ημέρες κατ' έτος και για τόσα έτη, όσα τα έτη σπουδών κατά τον Κανονισμό της οικείας Σχολής προσαυξημένα κατά δύο, όταν πρόκειται για την απόκτηση πρώτου πτυχίου, ενώ αν πρόκειται για την απόκτηση δεύτερου κ.λ.π. πτυχίου ανώτερης βαθμίδας από τον κατεχόμενο η συνολική κατ' έτος διάρκεια της άδειας αυτής περιορίζεται μέχρι 10 εργάσιμες ημέρες και με τις ίδιες ανωτέρω προϋποθέσεις. Η ανωτέρω άδεια των 15 ημερών χορηγείται με τις ίδιες προϋποθέσεις και στο Προσωπικό που πραγματοποιεί μεταπτυχιακές σπουδές στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση ή παρακολουθεί προγράμματα σπουδών επιλογής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης για την απόκτηση πτυχίου στις κατευθύνσεις που απαιτούνται για την πρόσληψη σε διοικητικές θέσεις. Η άδεια αυτή δε χορηγείται πέραν από τον απαιτούμενο χρόνο των ετών σπουδών του προγράμματος.
7. Στο Προσωπικό που υπηρετεί στα Ταχυδρομικά Γραφεία Καρυών και Δάφνης Αγίου Όρους χορηγείται κατά δίμηνο άδεια απουσίας με αποδοχές διάρκειας τριών

(3) εργάσιμων ημερών. Το Διοικητικό Συμβούλιο των ΕΛΤΑ δύναται, κατόπιν εκτίμησης των ειδικών γεωγραφικών και περιβαλλοντικών συνθηκών να επεκτείνει τη χορήγηση της εν λόγω πρόσθετης άδειας και στο προσωπικό που υπηρετεί σε ταχυδρομικά γραφεία άλλων περιοχών που συνεπάγονται ιδιαίτερες συνθήκες εργασίας.

8. Στις μητέρες υπαλλήλους των ΕΛΤΑ χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές 10 εργάσιμων ημερών κατ' έτος για ασθένεια των παιδιών τους, εφόσον τα παιδιά που ασθενούν δεν υπερβαίνουν το 12ο έτος της ηλικίας τους. Η άδεια αυτή και με τις ίδιες προϋποθέσεις χορηγείται και στους πατέρες υπαλλήλους των ΕΛΤΑ, εφόσον η επιμέλεια των παιδιών ανήκει σε αυτούς λόγω διάστασης ή διαζυγίου, θανάτου ή αφάνειας της μητέρας και δεν τέλεσαν νέο γάμο, εκτός εάν τέλεσαν, αλλά είναι σε διάσταση. Προσωπικό με παιδιά που πάσχουν από χρόνια βαριά ασθένεια ή αναπηρία, δικαιούται την ανωτέρω άδεια και πέραν του 12ου έτους της ηλικίας του παιδιού μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την προϋπόθεση ότι πιστοποιείται η βαριά πάθηση ή αναπηρία από γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Οι δικαιούμενοι την άνω πρόσθετη άδεια γονείς, οφείλουν ανά τρία έτη να προσκομίζουν στη Διεύθυνση HR Admin τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πιστοποίηση της ασθένειας ή αναπηρίας του τέκνου τους. Από την προαναφερόμενη υποχρέωση εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες η Γνωστοποίηση πιστοποίησης αποτελέσματος αναπηρίας έχει ισχύ εφ' όρου ζωής. Για τέκνα που έχουν υπερβεί το 18ο έτος της ηλικίας τους, απαιτείται στην προσκομιζόμενη Γνωμάτευση ΚΕΠΑ να γίνεται σχετική αναφορά για ανάγκη συμπάρστασης ετέρου προσώπου..

9. Στις υπαλλήλους των ΕΛΤΑ, μετά από διακοπή κύησης χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας πέντε εργάσιμων ημερών.

10. Στο Προσωπικό των ΕΛΤΑ με πλήρη απασχόληση που είναι γονείς παιδιών που φοιτούν στο σχολείο, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης χορηγείται άδεια με αποδοχές μέχρι 4 εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Αν και οι δύο γονείς εργάζονται, αποφασίζουν με κοινή συμφωνία, κάθε φορά, ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα.

11. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον αιμοδότη άδεια απουσίας με αποδοχές δυο (2) εργάσιμων ημερών (την ημέρα της αιμοληψίας και την επομένη

εργάσιμη ημέρα), υπό τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 68 του Ν. 4554/2018.

12. Στο Προσωπικό που εκτελεί το έργο της αγροτικής Διανομής με Ι.Χ. αυτοκίνητό του, χορηγείται ανά εξάμηνο μία ημέρα άδειας για τη συντήρηση του αυτοκινήτου.

13. Οι εργαζόμενες μητέρες στα ΕΛΤΑ μπορούν να παίρνουν με αίτησή τους ειδική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) χρόνο αμέσως μετά τη λήξη της άδειας τακετού με το 30% των αποδοχών τους σαν άτοκο δάνειο, το οποίο θ' αποπληρώνουν επανερχόμενες μετά τη λήξη της ειδικής αυτής άδειας.

14. Οι ειδικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται πάντοτε με αίτηση του δικαιούχου και εντός του ημερολογιακού έτους που δημιουργήθηκε το δικαίωμα, όπως Εγκύκλιος της αρμόδιας Διεύθυνσης καθορίζει. Αρμόδιοι για τη χορήγηση των αδειών του παρόντος άρθρου είναι οι Προϊστάμενοι που χορηγούν και τις κανονικές άδειες Προσωπικού.

12.6. Εκπαιδευτικές άδειες

1. Στο Προσωπικό που έχει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία στα ΕΛΤΑ, δεν υπερβαίνει το 45^ο έτος της ηλικίας του και έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση στα υπηρεσιακά του καθήκοντα, μπορεί να του χορηγηθεί με αίτησή του άδεια εκπαιδευτική με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η άδεια αυτή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο λαμβάνει υπόψη του την καταλληλότητα του Προσωπικού για το αντικείμενο της εκπαίδευσης, καθώς και τη χρησιμότητα αυτής της εκπαίδευσης για τα ΕΛΤΑ. Στην απόφαση ορίζεται το αντικείμενο της εκπαίδευσης, η διάρκειά της και εάν πρόκειται για εκπαίδευση στο εξωτερικό και η χώρα εκπαίδευσης. Στη περίπτωση αυτή ο αιτών πρέπει να γνωρίζει αποδεδειγμένα τη γλώσσα της χώρας αυτής. Στην περίπτωση που ο αιτών έχει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η κατά τα ανωτέρω απαιτούμενη πένταετή υπηρεσία να περιορισθεί σε τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στον ΕΛΤΑ.

2. Με τις ίδιες προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του παρόντος όρου μπορεί να χορηγηθεί στο Προσωπικό εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δύο ετών κατά ανώτατο όριο. Η εν λόγω άδεια χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο εκτιμά ελεύθερα τους αναφερόμενους στην οικεία αίτηση λόγους.

3. Προσωπικό που είναι σε εκπαιδευτική άδεια υποχρεούται με αναφορά του κάθε εξάμηνο να ενημερώνει τη Διοίκηση για την πορεία της εκπαίδευσής του, άλλως

ανακαλείται η άδειά του. Μετά τη λήξη της άδειας υποβάλλει έκθεση για την εκπαίδευσή του, επισυνάπτοντας και τους οικείους τίτλους σπουδών.

4. Προσωπικό στα οποίο θα χορηγηθεί άδεια με αποδοχές υποχρεούται μετά την επάνοδό του να υπηρετήσει στα ΕΛΤΑ πενταπλάσιο χρόνο από εκείνο της εκπαίδευσής του. Στην περίπτωση που αθετήσει την υποχρέωση αυτή υποχρεούται να επιστρέψει στο διπλόσιο οποιαδήποτε παροχή έλαβε από τα ΕΛΤΑ κατά το χρόνο της άδειας, προβλέπεται δε ρητώς η δυνατότητα συμψηφισμού του ποσού αυτού με οποιαδήποτε απαίτηση του υπαλλήλου κατά της Εταιρείας.

5. Στην περίπτωση που επιβληθεί στον ευρισκόμενο σε εκπαιδευτική άδεια, κατά τις διατάξεις του παρόντος όρου, η ποινή της προσωρινής απόλυσης ή τεθεί σε αργία, η εκπαιδευτική άδεια λογίζεται ότι αναστέλλεται από την ημερομηνία έναρξης αυτών. Για τη συνέχιση ή την πρόσκαιρη διακοπή και τη διάρκεια αυτής ή την οριστική ανάκληση της εκπαιδευτικής άδειας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

12.7. Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στους εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων του Προσωπικού χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές, η οποία θεωρείται ενεργός και ευδόκιμη υπηρεσία που προσφέρεται κανονικά στην ΕΛΤΑ. Η άδεια αυτή χορηγείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που την προβλέπουν, ως προς τον ορισμό των δικαιούμενων προσώπων, τη χρονική διάρκειά της και τον τρόπο χορήγησής της.

2. Ειδικά για 13 μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ο.Σ.Τ., τα οποία ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, που λαμβάνεται κατά τις κείμενες διατάξεις και κοινοποιείται στην Εταιρεία, χορηγείται απαλλαγή με αποδοχές από τα εργασιακά τους καθήκοντα κατά τον χρόνο της θητείας τους.

3. Για τα λοιπά είκοσι δύο (22) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ο.Σ.Τ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές έξι (6) ημερών ανά μήνα.

4. Για τα μέλη των Επιτροπών της Π.Ο.Σ.Τ., ο αριθμός των οποίων θα παρεμείνει ως έχει σήμερα, χορηγείται άδεια με αποδοχές δυο (2) ημερών ανα μήνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 13: ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

13.1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας των εργαζομένων καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Στον χρόνο εργασίας δεν

συμπεριλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής από τον τόπο εργασίας, έστω και με μεταφορικά μέσα της Εταιρείας.

13.2. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού ορίζεται σε πενήνήμερο επί 8 ώρες ημερησίως, όπως αναγράφονται στις νόμιμα κατατεθειμένες στην Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.

13.3. Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, ορίζεται η διαδικασία ελέγχου και εφαρμογής του ισχύοντος ωραρίου, καθώς και οι όροι εφαρμογής ελαστικού ή κυλιόμενου ωραρίου, όπου οι υπηρεσιακές συνθήκες το επιτρέπουν.

13.4. Οι καθοριζόμενες κατά εβδομάδα συνολικά ώρες εργασίας κατανέμονται εξ ίσου στις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή HR σε περίπτωση σοβαρών υπηρεσιακών αναγκών ή ειδικών συνθηκών, η άνισος κατανομή στις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας μέσα στα από την κείμενη νομοθεσία επιτρεπόμενα ανώτατα χρονικά όρια ημερήσιας απασχόλησης. Η παρεχόμενη επί πλέον εργασία, σε κάποια εργάσιμη ημέρα, εξαιτίας αυτής της άνισης κατανομής σε καμία περίπτωση, δεν μπορεί να θεμελιώσει αξίωση του Προσωπικού για καταβολή αποζημίωσης λόγω υπερωριακής εργασίας, εάν η επιπλέον παρασχεθείσα εργασία έχει ήδη συμψηφισθεί με εργασία που έχει παρασχεθεί μέσα στην ίδια εβδομάδα, μειωμένη κατά το ίδιο ποσοστό σε άλλη εργάσιμη ημέρα.

13.5. Το προσωπικό που κατέχει θέσεις εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστευτικές, δύναται για τις ανάγκες της εταιρείας να απασχολείται και πέραν του ισχύοντος ωραρίου, χωρίς η απασχόλησή του αυτή να συνεπάγεται την οιαδήποτε πρόσθετη αμοιβή, εξαιρούμενο από τις διατάξεις περί χρονικών ορίων εργασίας.

13.6. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.

13.7. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται εμπρόθεσμα – εγκαίρως στο χώρο εργασίας και να βρίσκονται στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου. Επίσης, υποχρεούνται να ενημερώνουν την κάρτα του ωρολογίου παρουσίας (όπου αυτή τηρείται), κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησής τους από την εργασία. Ακόμη και σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούνται να σημειώνουν την έξοδο και είσοδο στο ρολόι παρουσίας, η οποία θα συνοδεύεται και από έντυπη άδεια εξόδου, με τον ακριβή λόγο απουσίας, υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή Διευθυντή.

Άρθρο 14: ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ - ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΡΓΙΑΣ - ΗΜΙΑΡΓΙΑΣ

14.1. Ημέρες ανάπαυσης είναι οι Κυριακές και τα Σάββατα ή οι ημέρες της εβδομάδας που τις αντικαθιστούν. Ως ημέρα ανάπαυσης ορίζεται το διάστημα από 0.00 έως 24.00.

14.2. Ημέρες γενικής αργίας είναι αυτές που καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία. Στις ημέρες αυτές προστίθενται οι ημέρες αργιών της Μ. Παρασκευής και του Αγίου Πνεύματος, οι οποίες αποτελούν για το προσωπικό της εταιρείας ημέρες αργίας.

14.3. Οι ημέρες τοπικής αργίας που θεωρούνται ως ημέρες ανάπαυσης, είναι αυτές που καθορίζονται από την οικεία νομοθεσία ανάλογα με την περιοχή.

14.4. Προσωπικό που απέχει από την εργασία λόγω θέσης του σε αργία ή προσωρινή παύση, ασθένειας, τραυματισμού κατά τη διάρκεια της εργασίας του και άδειας κάθε είδους, πλην της κανονικής, δεν δικαιούται τις αναπαύσεις και τις αργίες που περιλαμβάνονται μέσα στο χρόνο της απουσίας του, καθώς θεωρούνται ότι πραγματοποιήθηκαν μέσα στο χρόνο της απουσίας του.

14.5. Κατά τις ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας το προσωπικό απαλλάσσεται από κάθε εργασία.

14.6. Το προσωπικό, όταν καλείται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες ανάπαυσης, καθώς και κατά τις ημέρες γενικής αργίας, δικαιούμενο των προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα εφαρμοστέο νόμο για την συγκεκριμένη μορφή εργασίας (εργασία κατά την 6^η ημέρα, εργασία Κυριακής ή ημέρας γενικής αργίας).

14.7. Με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν αρμοδίων οργάνων, μπορεί να διακόπτεται η εργασία του Προσωπικού προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή του σε εορταστικές, θρησκευτικές, κοινωνικές ή άλλες εκδηλώσεις σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο.

Άρθρο 15: ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

15.1. Στο Προσωπικό που απασχολείται στις θυρίδες συναλλαγής μικτού έργου χορηγείται με ευθύνη των Προϊσταμένων διάλειμμα 20 λεπτών. Το διάλειμμα αυτό

πρέπει να χορηγείται τουλάχιστον δύο ώρες μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας και πάντως όχι αργότερα της μίας ώρας από τη λήξη της συναλλαγής.

15.2. Ως προς τα διαλείμματα ειδικών κατηγοριών υπαλλήλων, όπως π.χ. των οδηγών, χορηγούνται διαλείμματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές για τις κατηγορίες αυτές διατάξεις.

15.3. Υπάλληλοι των ΕΛΤΑ μητέρες βρεφών, γνησίων ή υιοθετημένων μπορούν με επιλογή τους:

α) Είτε να προσέρχονται αργότερα στην εργασία, είτε ν' αποχωρούν νωρίτερα απ' αυτήν, δύο ώρες συνολικά ημερησίως αν έχουν παιδιά μέχρι δύο ετών ή εάν είναι δίδυμα μέχρι 4 ετών, μια δε ώρα ημερησίως αν έχουν παιδιά από 2-4 ετών.

β) Είτε να λάβουν άδεια με αποδοχές εννέα (9) μηνών για την ανατροφή των παιδιών τους μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας.

γ) Στην περίπτωση διδύμων τέκνων, που η μητέρα έχει κάνει χρήση της άδειας των εννέα μηνών, μετά την επιστροφή της στην Υπηρεσία δικαιούται μειωμένο ωράριο κατά 2 ώρες την ημέρα μέχρι την συμπλήρωση 520 ωρών συνολικά.

δ) Στις μητέρες υπαλλήλους που έχουν υιοθετήσει τέκνο, χορηγείται άδεια μητρότητας δύο (2) μήνες, εφόσον η υιοθεσία έχει γίνει κατά τη γέννηση του τέκνου και μετά το τέλος αυτής μπορούν να συνεχίσουν ή με μειωμένο ωράριο ή με άδεια εννέα μηνών με αποδοχές. Εάν η υιοθεσία έχει γίνει μετά το δεύτερο μήνα ηλικίας του τέκνου μπορούν να κάνουν χρήση μειωμένου ωραρίου ή άδειας εννέα μηνών με αποδοχές. Εφόσον το τέκνο που υιοθετείται έχει ηλικία μεγαλύτερη των 4 ετών, χορηγείται στις μητέρες υπαλλήλους ειδική άδεια δύο μηνών με αποδοχές, προς εξασφάλιση της ομαλής ένταξης του υιοθετημένου τέκνου στην οικογένεια.

15.4. Η παραπάνω επιλογή γίνεται μια φορά, με δήλωση της υπαλλήλου. Σε περίπτωση ιδιαίτερα σπουδαίου λόγου, επιτρέπεται νέα επιλογή. Η σπουδαιότητα του λόγου κρίνεται από τον οικείο Διευθυντή.

15.5. Μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες ημερησίως χορηγείται στους υπαλλήλους των ΕΛΤΑ που δεν έχουν ήδη μειωμένο ωράριο ή έχουν μειωμένο ωράριο μικρότερης διάρκειας, εφόσον έχουν αποδεδειγμένα παιδιά τα οποία έχουν ανάγκη από ειδικές φροντίδες λόγω βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας με την προϋπόθεση να έχουν την επιμέλεια αυτών των παιδιών. Η ασθένεια ή η

αναπηρία θα πρέπει να πιστοποιείται με πρόσφατη Βεβαίωση Δημοσίου Νοσηλευτικού Ιδρύματος. Την ανωτέρω άδεια δικαιούται ο ένας από τους δύο εργαζόμενους γονείς, εφόσον έχει την φροντίδα του παιδιού.

15.6. Το προβλεπόμενο στην ανωτέρω παράγραφο 5 μειωμένο ωράριο δικαιούται και το Προσωπικό που πάσχει από δρεπανοκυτταρική ή μεσογειακή αναιμία και υποβάλλεται σε μεταγγίσεις αίματος, το προσωπικό που πάσχει από νεφρική ανεπάρκεια και υποβάλλεται σε αιμοκάθαρση, καθώς και το Προσωπικό που ο /η σύζυγος πάσχει από αναπηρία τουλάχιστον 80% και έχει ανάγκη από ειδική φροντίδα, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που ισχύει για τρία έτη. Και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις απαιτείται ανά τρία έτη η προσκομιδή γνωμάτευσης της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού φορέα, για το εάν συντρέχουν οι αναφερόμενοι λόγοι μετά από εξέταση των ασθενών.

15.7. Το προσωπικό που υποβάλλεται σε αιμοκάθαρση, δικαιούται ειδικής αδείας με αποδοχές κατά την ημέρα της μεταγγίσης.

15.8. Οι τετραπληγικοί ή οι παραπληγικοί υπάλληλοι δικαιούνται μειωμένο ωράριο εργασίας κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

Άρθρο 16: ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΘ' ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΜΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ

16.1. Το Προσωπικό, όταν καλείται αρμοδίως, οφείλει να παρέχει εργασία καθ' υπέρβασιν του νομίμου ημερήσιου ωραρίου του, κατά τις ημέρες ανάπαυσης και εξαιρέσιμων ημερών και κατά τις νυκτερινές ώρες.

16.2. Η Εταιρεία και τα αρμόδια όργανα αυτής είναι οι μόνοι αρμόδιοι να κρίνουν τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Η υπερωριακή απασχόληση αναγνωρίζεται από την αρμόδια Διεύθυνση HR Admin μόνο εφόσον ζητηθεί από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή το Γενικό Διευθυντή και σε έκτακτες μόνο περιπτώσεις βρίσκεται αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του αρμόδιου Διευθυντή, Υποδιευθυντή ή Τομεάρχη.

16.3. Η οποιαδήποτε αλλαγή στο ωράριο εργασίας του Προσωπικού πρέπει να δηλώνεται εγκαίρως πριν την πραγματοποίησή της στο αρμόδιο τμήμα και να γνωστοποιείται στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

16.4. Οι υπερωρίες και οι λοιπές υπερβάσεις ή αλλαγές ωραρίου του Προσωπικού εγκρίνονται πριν την πραγματοποίησή τους από την Γενική Διεύθυνση στην οποία

υπάγεται το Προσωπικό, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του αρμοδίου Διευθυντή. Σε περίπτωση που πραγματοποιηθούν υπερβάσεις του ωραρίου, χωρίς να έχει ληφθεί προέγκριση αυτών από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση, ο αρμόδιος Διευθυντής υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα αυτή για τα ονόματα των υπαλλήλων που απασχολήθηκαν υπερωριακά ή σε διαφορετικό ωράριο από το δηλωθέν, αιτιολογώντας το αντικείμενο της εργασίας τους και τις ανυπέρβλητες συνθήκες που επέβαλαν την πρόσθετη αυτή απασχόληση, χωρίς πρότερη άδεια.

16.5. Το Προσωπικό που πραγματοποιεί πρόσθετη εργασία για οποιαδήποτε από τις αναφερόμενες στον παρόντα αιτίες, δικαιούται την προβλεπόμενη από την εργατική νομοθεσία πρόσθετη αμοιβή και προσαύξηση.

16.6. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος άρθρου καθορίζονται με Εγκύκλιο του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 17: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

17.1 Επιμέλεια και υποχρεώσεις

Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.
2. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνειδήτα αυτά.
3. Να μη προβαίνει σε πράξεις ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία των ΕΛΤΑ και των θυγατρικών και οργανισμών με τους οποίους η Εταιρεία συνεργάζεται ή επιζημία για το κοινωνικό σύνολο.
4. Να μη χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχείο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από τα ΕΛΤΑ κατά τρόπο εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Να διατηρεί αξιοπρεπή και επιμελή εμφάνιση για την αποφυγή πρόκλησης των συναδέλφων του ή των πολιτών.
6. Να συμμορφώνεται με τις γραπτές και προφορικές υπηρεσιακές εντολές. Όταν ο υπάλληλος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες των ΕΛΤΑ ή το νόμο ή επιζημία για την

Εταιρεία ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να γνωστοποιήσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο υπάλληλος υποχρεούται να την εκτελέσει και αμέσως μετά να αναφερθεί εγγράφως στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του. Σε σοβαρές περιπτώσεις μπορεί να αναφερθεί απευθείας στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του ή στον Διευθυντή HR Admin, πριν η εντολή εκτελεστεί.

7. Να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εφ' όλων ανεξαιρέτως των υπηρεσιακών υποθέσεων. Δεν επιτρέπεται χωρίς ειδική άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή η χορήγηση οποιωνδήποτε πληροφοριών εκτός από εκείνες τις οποίες ο αρμόδιος υπάλληλος είναι υποχρεωμένος λόγω της υπηρεσίας του να παρέχει στο κοινό. Ομοίως δεν επιτρέπεται η χωρίς έγκριση του αρμόδιου οργάνου παράδοση σε πρόσωπα ξένα προς την υπηρεσία εγγράφων ή αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, κάθε σχετική δημοσίευση, καθώς και η χρήση αυτών από το Προσωπικό σε υποθέσεις ιδιωτικής φύσης επιφυλασσομένων των περιπτώσεων των προβλεπόμενων από τους κείμενους νόμους, διατάξεις, Κανονισμούς κ.λ.π.
8. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας του και να τηρεί πιστά το ωράριο εργασίας της Εταιρείας.
9. Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμοδίου Προϊσταμένου.
10. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
11. Να επιδεικνύει την αρμόζουσα συμπεριφορά εντός και εκτός υπηρεσίας.
12. Να αναφέρει αμέσως, και εγγράφως, στην Υπηρεσία, κάθε γεγονός συναφές με τη διεξαγωγή γενικά του υπηρεσιακού έργου, που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προξένησε ή μπορούσε να προξενήσει ζημιά στον ΕΛΤΑ ή στο Προσωπικό αυτού ή σε κάποιο τρίτο με αφορμή τη διεξαγωγή του υπηρεσιακού έργου.
13. Να χρησιμοποιεί τα μεταφορικά μέσα που διατίθενται από την Εταιρεία για την εκτέλεση του έργου του εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται διαφορετικά από άλλες διατάξεις. Αδικοιολόγητη άρνηση χρησιμοποίησης των υπηρεσιακών μέσων, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα που τιμωρείται με τις διατάξεις του παρόντος.

14. Να μην αποδέχεται άμεσα ή έμμεσα δώρα, εξυπηρετήσεις ή άλλες παροχές από τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με την Εταιρεία ή επιδιώκουν να συνεργασθούν ή να συναλλαχθούν με αυτόν.
15. Να μην απασχολείται και να μην απασχολεί υφιστάμενό του σε εργασίες ξένες προς το σκοπό της Εταιρείας.
16. Να δηλώνει χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή του κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας του, όπως και κάθε γεγονός που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή του σχέση με την Εταιρεία ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Εταιρεία. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Εταιρείας.
17. Να τελεί σε απόλυτη νηφαλιότητα κατά την ώρα που αναλαμβάνει εργασία. Απαγορεύεται ρητά η χρήση οποιουδήποτε οινόπνευματώδους ποτού, ναρκωτικών ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών κατά τη διάρκεια της εργασίας ή κατά την εκτέλεση των καθηκόντων εντός ή εκτός της υπηρεσίας.
18. Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία, είτε μετά την λήξη της απασχόλησής του στην Εταιρεία για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικού με τα ΕΛΤΑ, τις εργασίες, τα προϊόντα, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας, συγγενικών ή θυγατρικών προς αυτή εταιρειών ή οποιοδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητα του σαν εργαζομένου της Εταιρείας ή άλλως και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Μόνη εξαίρεση από τον παραπάνω κανόνα υπάρχει εάν και κατά το μέτρο, που το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία.
19. Ο εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα, να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενείς του εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον.

20. Να είναι συνεργάσιμος στην τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, να αποφεύγει την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων και να επισημαίνει κάθε γεγονός που είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.

21. Να διαχειρίζεται με συνέπεια, τιμότητα και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές κλπ, που θα περιέλθουν στην κατοχή ή την διαχείρισή του, υπό την υπαλληλική του ιδιότητα.

22. Να λαμβάνει γνώση των γενικών και ειδικών εγκυκλίων της Εταιρείας, που αφορούν στην υποχρέωση πίστης, εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας, μη άσκησης ανταγωνιστικής δραστηριότητας και άλλων θεμάτων, όπως αυτές εκάστοτε έχουν, και να υπογράφει για την λήψη γνώσεως, όταν αυτό του ζητηθεί και να τηρεί απαρεγκλίτως όλες τις σε αυτές σχετικές εντολές και απαγορεύσεις.

23. Να μη χρησιμοποιεί την υπηρεσιακή του ιδιότητα για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.

24. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρεία ο εργαζόμενος:

- Δεν θα απασχολείται σε άλλη μισθωτή δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.
- Δεν θα ασκεί άλλο κύριο επάγγελμα ή πρόσθετο έργο, όπως η συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια ή/και στο μετοχικό/εταιρικό κεφάλαιο εταιρειών, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.
- Δεν θα μετέχει ή αποκτά συμφέροντα υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα αποκτά ή μετέχει σε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση οποιασδήποτε μορφής ανταγωνιστική προς την Εταιρεία, ή / και σε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο συνεργάζεται με την Εταιρεία καθ'οιονδήποτε τρόπο (προμηθευτές, πελάτες της εταιρείας κ.λ.π).

17.2. Γνώση Κανονισμών - Διατάξεις Ασφαλείας Εγκαταστάσεων - Προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να είναι πάντοτε ενήμερο των κάθε είδους διατάξεων, οι οποίες αφορούν στην υπηρεσία του. Δεν επιτρέπεται να επικαλεσθεί άγνοια κανονισμών, εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, εφόσον αυτές έχουν γνωστοποιηθεί κανονικά. Για κάθε αμφιβολία πρέπει να ζητούνται έγκαιρα από τους άμεσους προϊστάμενους διευκρινίσεις.

BA

TM

2. Ο Κώδικας Ασφαλείας που ισχύει κάθε φορά καθορίζει τους ειδικούς κανόνες ασφάλειας, οι οποίοι εφαρμόζονται σε κάθε υπηρεσία των ΕΛΤΑ. Πέρα από αυτό, το προσωπικό οφείλει να εφαρμόζει με ακρίβεια και τους παρακάτω κανόνες:

α) να τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ίδιου, των συναδέλφων του και των πολιτών.

β) να υποβάλλεται στους προβλεπόμενους από τη νομοθεσία και τους καθοριζόμενους από τον ιατρό εργασίας υγειονομικούς ελέγχους και να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας του.

γ) να χρησιμοποιεί την υπηρεσιακή του στολή, εφόσον του χορηγείται όπως εγκύκλιος του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζει κάθε φορά, καθώς και να χρησιμοποιεί κατά την ώρα εργασίας όλα τα προστατευτικά μέσα που επιβάλλουν οι διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας για την άσκηση των καθηκόντων του. Απαγορεύεται απολύτως στους εργαζόμενους να προβαίνουν σε εργασίες για τις οποίες προβλέπονται προστατευτικά μέσα χωρίς να τα χρησιμοποιούν.

17.3. Χρήση και Διαφύλαξη Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρείας

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμβάλλει στην τήρηση της τάξης και ασφάλειας, να αποφεύγει και να προλαμβάνει οτιδήποτε μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα των ΕΛΤΑ και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στα περιουσιακά της στοιχεία.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να θεωρούν εμπιστευτικά και αποκλειστική ιδιοκτησία της Εταιρείας όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέρχονται σε αυτούς και να τα διαφυλάσσουν με επιμέλεια και ασφάλεια.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας. Ο εξοπλισμός χρησιμοποιείται από τον κάθε εργαζόμενο προσωπικά. Κατά την παραλαβή του εξοπλισμού ο εργαζόμενος υπογράφει έντυπο παραλαβής ηλεκτρονικού υπολογιστή, στο οποίο καταγράφονται αναλυτικά τα τεχνικά χαρακτηριστικά του καθώς και το λογισμικό που είναι προεγκατεστημένο σ' αυτόν από το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας. Με την υπογραφή του εντύπου ο παραλήπτης δεσμεύεται:

- να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες προφυλάξεις για την προστασία του εξοπλισμού από ζημιά ή απώλεια.

- να μην επεμβαίνει στο hardware και το software του μηχανήματος
- να μην αλλοιώνει τις παραμέτρους των εγκαταστημένων συστημάτων
- να τηρεί τους κανόνες λειτουργίας και ασφάλειας των συστημάτων
- να επιτρέπει στην Εταιρεία να διενεργεί ελέγχους και να μην εμποδίζει την πρόσβαση της Εταιρείας σε πληροφορίες, δεδομένα, αρχεία ή μηνύματα σε ηλεκτρονική μορφή, που αφορούν στη δραστηριότητα της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

4. Δεν είναι επιτρεπτές για κανένα λόγο οι ακόλουθες δραστηριότητες :

- χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) έξω από τα συγκεκριμένα όρια που έχουν τεθεί από την εταιρεία
- άσκοπη χρήση του διαδικτύου (internet) για λόγους που δε σχετίζονται με την εταιρεία

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα για ιδιωτικούς λόγους, καθώς και να κάνουν χρηστή και λελογισμένη χρήση όλων των υποδομών και υλικών που διατίθενται από την εταιρεία (φωτοαντιγραφικά, fax, γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ κλπ) και να μην προβαίνουν σε άσκοπες σπατάλες.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, εφόσον συντρέξουν επαρκείς λόγοι, έχει τη δυνατότητα ελέγχου και επιβολής περιορισμών στη χρήση των υποδομών και υλικών της εταιρείας.

7. Οι οδηγοί αυτοκινήτων οφείλουν:

α) να τηρούν επακριβώς τους Κώδικες Οδικής Κυκλοφορίας, του κανόνες της Τροχαίας, ευθυνόμενοι προσωπικά για τις παραβιάσεις τους.

β) να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενό τους πριν από την αποχώρησή τους, μετά τη λήξη της εργασίας, για κάθε ζημιά ή φθορά που προξενήθηκε στο όχημά τους κατά τη διάρκεια της εργασίας και για κάθε λειτουργική ανωμαλία που παρατηρήθηκε σ' αυτό.

γ) να φροντίζουν για την καθαριότητα των αυτοκινήτων εσωτερικά και εξωτερικά, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη λειτουργική κατάσταση.

17.4. Ιεραρχία

1. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης και της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της

ανατιθέμενης σ' αυτούς υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Καθοδηγεί το Προσωπικό και απευθύνει συστάσεις και συμβουλεύει κατά τον προσφορότερο τρόπο για την καλύτερη απόδοση στην εργασία σύμφωνα με τους Κανονισμούς, οδηγίες και εγκύκλιες διατάξεις της Εταιρείας. Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων των ΕΛΤΑ, λαμβάνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

2. Οι Προϊστάμενοι υποχρεούνται να μεριμνούν ώστε το Προσωπικό να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των Εγκυκλίων που ισχύουν, των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας του.

3. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών υποχρεούνται να δηλώνουν με ακρίβεια και να μην αποκρύπτουν στοιχεία που αφορούν στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας τους και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού, κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και Εγκυκλίων οδηγιών, ή Προσωπικό το οποίο δεν αξιοποιείται σύμφωνα με τις εντολές της Διοίκησης με αποτέλεσμα να υποαπασχολείται.

4. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών υποχρεούνται να εκτελούν άμεσα τις εντολές των ιεραρχικών Προϊσταμένων τους και ιδίως αυτές που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση ή μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας τους, καθώς και να προβαίνουν στην άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού.

5. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών οφείλουν να συντάσσουν με αντικειμενικότητα φύλλο αξιολόγησης για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

6. Το Προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα. Μόνο σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών επιτρέπεται απευθείας αναφορά του Προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Αντίγραφα της αναφοράς πρέπει σε κάθε περίπτωση να κοινοποιεί ο ενδιαφερόμενος και στον άμεσο ιεραρχικό Προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που περάσει από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών χωρίς απάντηση, το Προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικό Προϊστάμενό του.

7. Οποιαδήποτε εισήγηση πρόταση ή καταγγελία υπαλλήλου που αποβλέπει στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας, της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο κοινό, στη αύξηση της παραγωγικότητας ή των εσόδων των ΕΛΤΑ, στη μείωση των δαπανών της Εταιρείας κλπ, η οποία αδικαιολόγητα, κατά την άποψη του συντάκτη, δεν προωθήθηκε ιεραρχικά, υποβάλλεται απευθείας από τον ίδιο, στη Διεύθυνση Administration & Organization, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Άρθρο 18: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

18.1. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε το προσωπικό να έχει τις απαραίτητες επαγγελματικές γνώσεις, καθώς να τους προσφέρει τις δυνατότητες που θα επιτρέπουν στους υπαλλήλους να αναπτύσσουν τις ικανότητές τους και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

18.2. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Γενικοί Διευθυντές και οι ιεραρχικά προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των πάγιων γενικών οδηγιών που εκδίδονται κατά καιρούς, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

18.3. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Γενικοί Διευθυντές και οι ιεραρχικά προϊστάμενοι γενικότερα να παρέχουν στη Διεύθυνση HR Admin και / ή στη Διοίκηση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

18.4. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

18.5. Η Εταιρεία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους

όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τον εξάλειψη κινδύνων από εγκληματικές πράξεις.

18.6. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

18.7. Η Εταιρεία οφείλει να μην αναμειγνύεται στην συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων, αντίθετα, να διευκολύνει την συνδικαλιστική δραστηριότητα σύμφωνα με το νόμο και να τηρεί τις, κατά το νόμο, υποχρεώσεις ενημέρωσης των εκπροσώπων των εργαζομένων και διαβούλευσης μαζί τους.

18.8. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Εταιρείας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου, που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Εταιρεία.

Άρθρο 19: ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

19.1. Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει νομική κάλυψη στα πιάσης φύσεως ποινικά και αστικά δικάστηρια, στα οποία διάδικος είναι εργαζόμενος ή πρώην εργαζόμενος αυτής, εφόσον πρόκειται για περιστατικό που προέκυψε κατά την άσκηση της εργασίας του, σχετίζεται με την εργασία του και από τη διερεύνηση του περιστατικού από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας δεν προκύπτει δόλος ή βαρεία αμέλεια του εργαζόμενου.

19.2. Εφόσον ο εργαζόμενος επιθυμεί τη νομική κάλυψη με δικηγόρο της επιλογής του, η Εταιρεία θα καταβάλλει την αξία του ποσού αναφοράς του γραμματίου προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής και τα δικαστικά έξοδα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περιπτώσεις που χρήζουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης, δύναται η Εταιρεία να εγκρίνει την καταβολή μεγαλύτερου ύψους δαπανών για τη νομική κάλυψη. Οποιοδήποτε ποσό, πέραν των αναφερομένων, βαρύνει τον εργαζόμενο.

Άρθρο 20: ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ – ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

20.1. Κάθε εργαζόμενος ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε θετική ή αποθετική ζημιά που προξένησε στην Εταιρεία από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση

των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις τις οποίες κατέβαλε η Εταιρεία σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις, που έγιναν επίσης από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εάν περισσότεροι εργαζόμενοι προξένησαν από κοινού ζημία στην Εταιρεία, ισχύουν οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

20.2. Υλικές ζημιές που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, είναι δυνατόν να καταλογίζονται σε αυτό, είτε στο σύνολο, είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης.

20.3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό υπαιτιότητας του Εργαζόμενου και των συνθηκών που μεσολάβησαν, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταλογισμού διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

20.4. Αρμοδιότητα καταλογισμού σε πρώτο και τελευταίο βαθμό έχει ο Γενικός Διευθυντής στον οποίο υπάγεται διοικητικά η υπηρεσία στην οποία απασχολείται ο υπόλογος Εργαζόμενος.

20.5. Η Απόφαση του Καταλογισμού είναι άμεσα εκτελεστή και δεν υπόκειται σε αναθεώρηση. Ο υπάλληλος σε βάρος του οποίου έγινε ο καταλογισμός δύναται να προσφύγει κατά της εν λόγω απόφασης στα αρμόδια πολιτικά δικαστήρια.

20.6. Το ποσό που καταλογίστηκε παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις που δεν μπορεί σε κάθε περίπτωση να υπερβαίνουν το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.

20.7. Ανεξαρτήτως της προαναφερόμενης διαδικασίας καταλογισμού, σε κάθε περίπτωση ζημίας της ΕΛΤΑ εξ αποδεδειγμένης υπαιτιότητας του υπαλλήλου, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, να κινήσει δικαστικές ενέργειες σε βάρος του υπαλλήλου προς αποκατάσταση αυτής.

Άρθρο 21: ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

21.1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο, χωρίς να οφείλονται, παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.

21.2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/4 των καθαρών αποδοχών του μήνα.

21.3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιαδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.

21.4. Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος συμμετείχε με πρόθεση με πράξη ή παράλειψη του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα ο Εργαζόμενος υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 22: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

22.1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο – αμέλεια) του υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, την Πολιτική Βίας και Παρενόχλησης στην εργασία που έχει συμφωνηθεί μεταξύ ΕΛΤΑ και ΠΟΣΤ, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της Εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και το καταστατικό της.

22.2. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

1. Η υπαίτια παραβίαση των υποχρεώσεων που περιγράφονται στο άρθρο 14 του παρόντος, ανεξαρτήτως εάν αυτά συμπεριλαμβάνονται ειδικώς στην παρούσα ενδεικτική απαρίθμηση ή όχι.
2. Κάθε αξιόποινη συμπεριφορά που σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας.
3. Η αναξιοπρεπή διαγωγή και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά της Εταιρείας.
4. Η προσέλευση στο χώρο εργασίας υπό την επήρεια μέθης ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών.
5. Η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας και η με πρόθεση μειωμένη απόδοση ή αδικαιολόγητη αποχή από αυτά.

6. Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Εταιρεία χωρίς κατάλληλη άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
7. Η απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
8. Η παρέλκυση εκτέλεσης έργου και κάθε άρνηση εκτέλεσης ή υπαίτια παραβίαση προθεσμίας εκτέλεσης εντολής ιεραρχικά προϊσταμένου.
9. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην Εταιρεία.
10. Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.
11. Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στα ΕΛΤΑ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης ή αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση μη εταιρικού σκοπού.
12. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την Εταιρεία, ιδίως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου.
13. Παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.
14. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον οργάνου της Εταιρείας, που διενεργεί έλεγχο ή έρευνα.
15. Η κατάχρηση της υπαλληλικής ιδιότητας, ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
16. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία, προμήθεια, πώληση, ενοικίαση ή άλλη συναλλαγή ή ανάληψη μελετών των ΕΛΤΑ.
17. Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Διευθυντή ή Προϊστάμενο Τομέα ή Τμήματος, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο προσωπικό.
18. Η μη τήρηση της εχεμύθειας.
19. Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης, που δεν έχει σχέση με την εργασία του Εργαζόμενου στην Εταιρεία.

20. Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του Εργαζόμενου της Εταιρείας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
21. Αποδοχή αμοιβών, δώρων κλπ, πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
22. Η απείθεια προς τις εντολές των προϊστάμενων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμοδίως διαταχθείσης.
23. Η μη άμεση εκτέλεση από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας, εντολών ιεραρχικού Προϊσταμένου του και ιδίως αυτών που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση ή μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας του καθώς και η μη άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού.
24. Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο Προσωπικό.
25. Η μη δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων από τους αρμοδίους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους και η μη ταχύτατη ολοκλήρωση της πειθαρχικής δίωξης των αδικημάτων αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
26. Η μη έγκαιρη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα της τα στάδια από τους υπαλλήλους που χειρίζονται πειθαρχικές υποθέσεις σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητές τους.
27. Η σκόπιμη αλλαγή των ενδείξεων του χρονολογικού σήμαντρου ή η επανειλημμένη παράλειψη σήμανσης της κάρτας.
28. Η παραβίαση του απορρήτου των κλειστών ταχυδρομικών αντικειμένων (επιστολές).
29. Η υπεξαίρεση ταχυδρομικών αντικειμένων ή ειδών που εγκλείονται εντός αυτών και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.
30. Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργαλάβους ή προμηθευτές ή πελάτες των ΕΛΤΑ και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.
- 22.3. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε κάποια πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ίδια τη με τη φυσική αυτουργία ποινή. Συνέργεια θεωρείται και η γνώση τέλεσης του αδικήματος χωρίς την ενδεδειγμένη αντίδραση. Ιδιαίτερα η από πρόθεση μη άσκηση του προσήκοντος πειθαρχικού ελέγχου από Πειθαρχικούς Προϊστάμενους καθώς και κάθε παράβαση των ισχυουσών διατάξεων κατά την κρίση του πειθαρχικού

αδικήματος, επισύρει σε βάρος τους την ίδια ποινή που προβλέπεται για το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο δεν ασκήθηκε πειθαρχικός έλεγχος.

Άρθρο 23: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

23.1. Πειθαρχικές ποινές είναι:

- Έγγραφη επίπληξη
- Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας ημέρας μέχρι αποδοχών ενενήντα (90) ημερών
- Προσωρινή παύση από την εργασία μίας ημέρας μέχρι έξι μηνών

23.2. Ο εργαζόμενος που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των αποδοχών του.

23.3. Η οριστική απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία (η προσφυγή στην οποία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης). Το δικαίωμα της Εταιρείας προς καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας είναι απολύτως άσχετο προς τις προβλεπόμενες ποινές υπό του παρόντος Κανονισμού, πλην αν άλλως αναφέρεται στο περί λύσεως της σύμβασης εργασίας άρθρο.

Άρθρο 24: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΩΝ

24.1. Παραπτώματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη ή σε περίπτωση υποτροπής με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μίας (1) έως δέκα (10) ημερών:

- Για απλής μορφής υπηρεσιακές παραβάσεις που δεν επιφέρουν ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για απλής μορφής απρεπή συμπεριφορά σε συνάδελφο ή σε πελάτη της Εταιρείας
- Για καθυστερημένη υποβολή δικαιολογητικών ασθένειας
- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για άσκοπη απασχόληση των οργάνων της Εταιρείας



- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, επιδομάτων, συντάξεων και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, εφόσον δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για αδικαιολόγητη άρνηση χρησιμοποίησης των μεταφορικών μέσων της Εταιρείας για την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου
- Για μη έγκαιρη ή αναρμόδια ενημέρωση της Εταιρείας για αδυναμία προσέλευσης στην εργασία
- Για μη τήρηση των περί ιεραρχίας διατάξεων
- Κάπνισμα σε χώρους που αυτό δεν επιτρέπεται
- Για μη τήρηση των περί πάσης φύσεως αδειών κειμένων διατάξεων.

24.2. Παραπτώματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές δέκα (10) έως τριάντα (30) ημερών:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή προστίμου ίσου με τις αποδοχές μίας (1) έως δέκα (10) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της
- Για σοβαρής μορφής απρεπή συμπεριφορά σε συνάδελφο ή σε πελάτη της Εταιρείας
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη ή συντήρηση πραγμάτων που ανήκουν στα ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών προς εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού
- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος, εφόσον επέφερε μικρής έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον πειθαρχικού κριτή
- Για απώλεια διαχειριστικών στοιχείων
- Για μη άμεση και αρμόδια ενημέρωση της Εταιρείας σχετικά με διαχειριστικές διαφορές καθώς για μη έγκαιρη τακτοποίηση αυτών
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη χρηματικών αξιών, εφόσον δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία

- Για αμέλεια περί τη συντήρηση περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στα ΕΛΤΑ, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών προς εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού
- Για μη τήρηση του ωραρίου εργασίας
- Για κάθε παράβαση των κανονιστικών διατάξεων της Εταιρείας που έχει σχέση με τη διαχείριση παραστατικών ή άλλων εν γένει αποδεικτικών στοιχείων και οφείλεται σε αμέλεια
- Για αυθαίρετη απουσία μίας ημέρας
- Για αδικαιολόγητη διατήρηση υψηλών χρηματικών υπολοίπων στις διαχειρίσεις
- Για μη τήρηση της επαγγελματικής εχεμύθειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εφ' όλων ανεξαιρέτως των υπηρεσιακών υποθέσεων.
- Για φθορά πραγμάτων που ανήκουν στα ΕΛΤΑ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης
- Για κάθε απείθεια ή άρνηση εκτέλεσης εντολής ιεραρχικού Προϊσταμένου
- Για αποδοχή από το Προσωπικό οποιασδήποτε αμοιβής ή δώρων, εύνοιας ή ανταλλάγματος που παρέχονται από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου.
- Για απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου Προσωπικού σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη κτιρίων που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από τα ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών για σκοπό μη υπηρεσιακό
- Για αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων
- Για παράβαση Εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών Κανονισμών που αφορούν στην πρόληψη ατυχημάτων
- Για αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετατιθέμενου ή αποσπώμενου Προσωπικού να μεταβεί στη νέα του θέση
- Για παράλειψη λόγω αμέλειας των εντεταλμένων οργάνων της τήρησης των διατάξεων που διέπουν το πειθαρχικό δίκαιο της Εταιρείας και του Κανονισμού Επιθεωρήσεων και συγκεκριμένα τη μη τήρηση των υποχρεώσεών τους για άσκηση πειθαρχικού ελέγχου και τη διεξαγωγή διοικητικών ερευνών και επιθεωρήσεων. Στη διάταξη αυτή δεν υπάγονται οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι.





24.3. Παραπτώματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές τριάντα μία (31) έως εξήντα (60) ημερών:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές δέκα (10) έως τριάντα (30) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής και ανεξαρτήτως της εκτέλεσής της
- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, επιδομάτων, συντάξεων και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης εφόσον επέφερε μικρής έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για αναληθή βεβαίωση ή δήλωση του Προσωπικού προς την Εταιρεία και ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του Μητρώου Προσωπικού.
- Για άσκηση κυρίου επαγγέλματος ή πρόσθετου έργου και συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Εταιρειών (ΑΕ, ΕΠΕ, ΕΕ, ΟΕ) και σε συμμετοχικές εταιρείες χωρίς ειδική έγκριση της Εταιρείας
- Για ψευδή επίκληση ασθένειας
- Για εξύβριση πελάτη του της Εταιρείας
- Για αυθαίρετη απουσία δύο (2) έως πέντε (5) ημέρες
- Για αναληθή δήλωση ή βεβαίωση ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας που αφορά στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας του και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και Εγκυκλίων οδηγίων, καθώς και η απόκρυψη στοιχείων που έχει σαν αποτέλεσμα τη μη λήψη ορθών αποφάσεων από τους ιεραρχικά Προϊσταμένους του
- Για μη άμεση εκτέλεση από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας εντολών ιεραρχικού Προϊσταμένου του που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση, μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας του, καθώς και για τη μη άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού ή την απόκρυψη στοιχείων σχετικά με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο αυτή

24.4. Παραπτώματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημερών:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από τριάντα μία (31) ημέρες έως εξήντα (60) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της
- Για χειροδικία σε βάρος συναδέλφου ή πελάτη της Εταιρείας
- Για αυθαίρετη απουσία έξι έως είκοσι εννέα ημερών
- Για μέθη κατά την εκτέλεση της εργασίας
- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, εφόσον επέφεραν μεγάλη ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για επιδίωξη από το Προσωπικό οποιασδήποτε εύνοιας, ανταλλάγματος, αμοιβής ή δώρων, που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου
- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που επέφερε μεγάλης έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη ή συντήρηση κτιρίων και πραγμάτων που ανήκουν στα ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού εφόσον επήλθε σοβαρή ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία
- Για μη τήρηση εξαιτίας βαριάς αμέλειας από τα εντεταλμένα όργανα για τον πειθαρχικό έλεγχο και τη διεξαγωγή διοικητικών ερευνών και επιθεωρήσεων των διατάξεων που διέπουν το πειθαρχικό δίκαιο της Εταιρείας και τον Κανονισμό επιθεωρήσεων. Στη διάταξη αυτή δεν υπάγονται οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι.

24.5. Παραπτώματα που τιμωρούνται με παύση από την εργασία για μία (1) ημέρα έως τρεις (3) μήνες:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90)



ημερών, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της

- Για χρήση ή υπό την επήρεια ναρκωτικών ουσιών κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας
- Για επιδειχθείσα βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η οποία επέφερε σοβαρή ηθική ή υλική βλάβη στην Εταιρεία

24.6. Παραπτώματα που τιμωρούνται με παύση από την εργασία για τρεις (3) μήνες και μία (1) ημέρα έως έξι (6) μήνες:

Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής απόλυσης από μία ημέρα έως τρεις μήνες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.

24.7. Παραπτώματα τα οποία δεν προβλέπονται ρητώς από τον παρόντα Κανονισμό κατατάσσονται στο πλέον συγγενές ή ανάλογο ή παρεμφερές προς τα ανωτέρω παραπτώματα

Άρθρο 25: ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

25.1. Επιβαρυντικές περιπτώσεις - Ελαφρυντικά στοιχεία

1. Η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα
2. Ελαφρυντικό στοιχείο θεωρείται η ως τότε επιδειχθείσα καλή συμπεριφορά του διωκόμενου. Επιβαρυντικά στοιχεία θεωρούνται η υποτροπή ή προηγούμενο πειθαρχικό παράπτωμα
3. Η διάπραξη του ίδιου παραπτώματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο διωκόμενος, θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής
4. Το αρμόδιο για την κρίση του παραπτώματος όργανο, αν διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το παράπτωμα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής

5. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την Εταιρεία, δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του υπαλλήλου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.

6. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις της Εταιρείας, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

25.2. Συρροή Αδικημάτων και Ποινών

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

25.3. Σχέση Πειθαρχικής με Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι κατ' αρχήν ανεξάρτητη από την ποινική, καθώς και από κάθε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως το Πειθαρχικό Συμβούλιο, με απόφασή του που μπορεί ν' ανακληθεί ελεύθερα, να ζητήσει την αναστολή της πειθαρχικής δίκης.
3. Πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως στην ποινική. Δεν κωλύεται όμως, στη συνέχεια, το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.

25.4. Εξάλειψη Αξιοποίνου - Παραγραφή Πειθαρχικών Αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται εάν παρήλθε τριετία ή, γι' αυτά που επισύρουν τις ποινές της προσωρινής αργίας, πενταετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, επιφυλασσομένων των διατάξεων των επόμενων παραγράφων 2 έως 5 του παρόντος όρου.
2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Για τα

αδικήματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται μετά τριετία από την άσκηση αυτής, αν στο μεταξύ δεν εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται η ημερομηνία κατά την οποία κλήθηκε σε απολογία ο υπαίτιος.

4. Το πειθαρχικό αδίκημα, όταν ασκηθεί έφεση, παραγράφεται αν μέσα σε δύο έτη από την άσκηση της έφεσης δεν εκδοθεί απόφαση.

5. Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη αυτού ή στη ματαίωση της εξαιτίας αυτού, άσκησης πειθαρχικής δίωξης.

6. Στην περίπτωση της διακοπής της παραγραφής οι προθεσμίες που ορίζονται στην παράγραφο 1 του παρόντος αρχίζουν από την ημερομηνία της διακοπής και μετρούν από την αρχή.

7. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί και το οποίο διαπιστώνεται παρεμπιπτόντως κατά την εκδίκαση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που διαπράχθηκε πριν από τη συμπλήρωση του χρόνου για παραγραφή του, μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής για το κρινόμενο πειθαρχικό αδίκημα.

8. Σε περίπτωση αμνηστίας, απακατάστασης, χάριτος ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος, που αποτελεί και πειθαρχικό αδίκημα, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

9. Τυχόν προαγωγή ή επιλογή σε θέση ευθύνης του υπαλλήλου ή η μετάταξη του σε άλλη ειδικότητα δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης που διαπράχθηκε πριν από την προαγωγή ή την επιλογή ή τη μετάταξη του.

Άρθρο 26: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

26.1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρίας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του οργάνου αυτού.

26.2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για παραπτώματα που δεν δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμοδίων

οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον της Εταιρείας και αφετέρου τη διαγωγή του διωκόμενου στην εργασία.

26.3. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς.

α) Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους του Προσωπικού.

β) Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 27: ΜΟΝΟΜΕΛΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

27.1. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους, οι οποίοι είναι:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής για όλο το Προσωπικό και οι Γενικοί Διευθυντές για το Προσωπικό των Διευθύνσεων της αρμοδιότητάς τους.

β) Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τομέα ή Τμήματος για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

27.2. Κάθε Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί, να επιβάλλει:

α) την ποινή της έγγραφης επίπληξης και

β) με εξαίρεση τους Προϊσταμένους Τμημάτων, οι οποίοι μπορούν να επιβάλλουν μόνο την ποινή της έγγραφης επίπληξης, την ποινή του προστίμου, υπό τις κατωτέρω διακρίσεις:

- i. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής μέχρι των αποδοχών ενενήντα (90) ημερών για όλο το Προσωπικό.
- ii. Οι Γενικοί Διευθυντές μέχρι των αποδοχών εξήντα (60) ημερών.
- iii. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων μέχρι των αποδοχών τριάντα (30) ημερών.
- iv. Οι Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων και Τομέων μέχρι των αποδοχών δέκα (10) ημερών.

27.3. Η πειθαρχική δικαιοδοσία των Πειθαρχικών Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

27.4. Αρμόδιος Πειθαρχικός Προϊστάμενος είναι ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Λειτουργίας στην οποία οργανικά ή με απόσπαση υπαγόταν το Προσωπικό, κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος, εφόσον αρκεί η πειθαρχική του δικαιοδοσία, άλλως εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος περί παραπομπής της υπόθεσης στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

27.5. Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι διώκουν και δικάζουν αυτεπάγγελτα, επιφυλασσομένων των περιπτώσεων που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό.

27.6. Η έκδοση απόφασης από τον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον, έστω και ανώτερο του δικάσαντος Πειθαρχικού Προϊστάμενου, επιφυλασσομένων των διατάξεων περί ακύρωσης της απόφασης που εκδόθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

27.7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται με απόφαση του να εκχωρεί σε Γενικό Διευθυντή μέρος ή όλες τις αρμοδιότητες που έχει ως Πειθαρχικός Προϊστάμενος από τον παρόντα κανονισμό. Στην περίπτωση αυτή και ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

27.8. Σε περίπτωση συναυτουργίας ή συνέργειας κατά τη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος ή στην περίπτωση συνεκδίκασης συναφών υποθέσεων, αρμόδιο όργανο καθίσταται για όλους τους διωκόμενους το κατά τις παραπάνω διατάξεις αρμόδιο να εκδικάσει την υπόθεση ως προς τον κατέχοντα θέση Προϊστάμενου Υπηρεσιακής Λειτουργίας της ανώτερης στάθμης μεταξύ των συνδιωκόμενων.

Άρθρο 28: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ

28.1. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο δε χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, η Πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 30 του παρόντος κανονισμού. Διαφορετικά, όπως και στην περίπτωση κατά την οποία ο ιεραρχικός Προϊστάμενος στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, ενεργείται προκαταρκτική συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το παράπτωμα και τις συνθήκες τέλεσής του.

28.2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε μαζί με σχετική αιτιολογημένη

έκθεσή του στον ιεραρχικό Προϊστάμενό του, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο Προϊστάμενος που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία, εάν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει αυτή χωρίς κλήση σε απολογία του υπαλλήλου, συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία μαζί με το φάκελο που σχηματίστηκε υποβάλλει στον Πειθαρχικό του Προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να ενεργήσει νέα προκαταρκτική εξέταση. Αντιθέτως, εάν από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία, ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος του κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρέπουσα ποινή που αρμόζει, εκτός και αν κρίνει ότι για το παράπτωμα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλει τον φάκελο στο αμέσως ανώτερο αυτού όργανο επιβολής πειθαρχικής ποινής και κατ' αυτόν τον τρόπο μέχρι τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή.

28.3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής, είτε εκδικάζει την υπόθεση (εάν έχει την σχετική πειθαρχική δικαιοδοσία), είτε εισάγει αυτή στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, με έγερση της σχετικής πειθαρχικής αγωγής.

28.4. Από τους ανωτέρω Πειθαρχικούς Προϊσταμένους, αυτός που έχει δικαίωμα εκδίκασης έφεσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, εάν κρίνει ότι για την ποινή που αναλογεί στην υπόθεση του πειθαρχικού παραπτώματος υπόθεσης που υποβλήθηκε σ' αυτόν, επαρκεί η δικαιοδοσία του ιεραρχικά υφισταμένου του, μπορεί να επαναφέρει την υπόθεση σ' αυτόν για εκδίκαση. Εάν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, δύναται να διεξάγει ανάκριση. Σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής μπορεί να ζητήσει τη διενέργεια ανάκρισης από αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης. Η πρόσληψη γραμματέα είναι υποχρεωτική αν το ζητήσει ο εξεταζόμενος.

28.5. Δεν μπορούν να διενεργήσουν ανάκριση:

- α) Όσοι έχουν σχέση με το αδίκημα με οποιοδήποτε τρόπο.
- β) Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το αδίκημα που εξετάζεται.
- γ) Οι κατευθείαν γραμμή εξ αίματος συγγενείς εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, οι εκ πλαγίου μέχρι και του τετάρτου βαθμού

συγγενείς, ο σύζυγος και οι εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του τρίτου βαθμού.

28.6. Η ανάκριση είναι μυστική.

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

28.8. Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση (πύρισμα) που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σ' αυτή η τυχόν άρνηση υπογραφής.

28.9. Αυτός που αυτεπάγγελτα επιλήφθηκε της ανάκρισης, μετά το πέρας αυτής ενεργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγρ. 29.3 του όρου αυτού. Κλήση του διωκόμενου σε συμπληρωματική κατάθεση δεν αποκλείεται.

Άρθρο 29: ΑΠΟΛΟΓΙΑ

29.1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων εκδίδονται μετά από κλήση του υπαίτιου σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

29.2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της προδικασίας, δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

29.3. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

29.4. Η απολογία του διωκόμενου υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία.

29.5. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.

29.6. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματιστεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 30: ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

30.1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων, με τις οποίες έχει επιβληθεί η ποινή του προστίμου, χωρεί έφεση του τιμωρημένου, η οποία ασκείται εντός πέντε (5) ημερών, από την κοινοποίηση της απόφασης. Δεν χωρεί έφεση κατά αποφάσεως που επισύρει την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

30.2. Η έφεση κατατίθεται στην Υπηρεσιακή Λειτουργία του εκκαλούντος με απόδειξη παραλαβής. Η έφεση εκδικάζεται προκειμένου για πειθαρχική ποινή που επιβλήθηκε:

α) Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Γενικούς Διευθυντές, από το Πειθαρχικό Συμβούλιο στο οποίο διαβιβάζεται αυτή μαζί με την προσβαλλόμενη απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο.

β) Από κάθε άλλο Πειθαρχικό Προϊστάμενο, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος δύναται να εκχωρήσει την αρμοδιότητά του αυτή στον Γενικό Διευθυντή HR, στον οποίο διαβιβάζεται αυτή μαζί με την προσβαλλόμενη απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο.

30.3. Το επιληφθέν σε δεύτερο βαθμό πειθαρχικό όργανο δύναται:

α) Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση για παράβαση διάταξης ή μη τήρησης ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδόσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

β) Να κάνει δεκτή στο σύνολο της επί της ουσίας την έφεση και να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτή.

γ) Να κάνει δεκτή εν μέρει επί της ουσίας την έφεση και να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

δ) Να απορρίψει στο σύνολό της επί της ουσίας την έφεση επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε.

30.4. Σε έφεση υπέρ των ΕΛΤΑ υπόκεινται και οι αθωωτικές αποφάσεις, οι οποίες ασκούνται από τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικό προϊστάμενο του εκδόσαντος την απόφαση πειθαρχικού οργάνου, εντός προθεσμίας 30 ημερών είτε από τη λήψη αντιγράφου της εφέσεως του διωκόμενου (αντέφεση), είτε από την λήψη αντιγράφου της αποφάσεως. Η έφεση υπέρ ΕΛΤΑ μαζί με την αντίθετη έφεση του διωκόμενου, την πρωτόδικη απόφαση και το σχετικό φάκελο διαβιβάζονται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο εκδικάζει την υπόθεση τελεσίδικα. Στην περίπτωση αυτή το Πειθαρχικό Συμβούλιο, πέραν των προβλεπόμενων στην παράγραφο 2 του

παρόντος άρθρου, δύναται να υπαγάγει το υπό κρίση πειθαρχικό αδίκημα σε άλλη κατηγορία πειθαρχικών αδικημάτων ανάλογα με τη βαρύτητά του σύμφωνα με τις προβλεπόμενες στο άρθρο 24 του παρόντος κανονισμού από αυτήν που πρωτόδικα είχε υπαχθεί και να επιβάλλει την ανάλογη ποινή.

30.5. Η άσκηση έφεσης και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

30.6. Αφού περάσουν άπρακτες οι παραπάνω προβλεπόμενες προθεσμίες, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις της μονομελούς δικαιοδοσίας καθίστανται τελεσίδικες και δεν υπόκεινται σε άλλο ένδικο μέσο, ο δε πειθαρχικός φάκελος επαναδιαβιβάζεται σ' αυτόν που επέβαλε την ποινή. Εκπρόθεσμη έφεση ή αντέφεση θεωρείται ως μη ασκηθείσα.

30.7. Οι αποφάσεις που εκδίδονται ύστερα από έφεση ή αντέφεση είναι αμετάκλητες, και άμεσα εκτελεστές. Ο πειθαρχικός φάκελος παραμένει στον εκδίδοντα την απόφαση επί της έφεσης Πειθαρχικό Προϊστάμενο ή στη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 31: ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

31.1. Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο:

α) για την εκδίκαση των υποθέσεων που εκδικάστηκαν σε πρώτο βαθμό από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο Γενικό Διευθυντή.

β) για τις υποθέσεις που παραπέμπονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο Γενικό Διευθυντή.

γ) για την εκδίκαση των εφέσεων που προβλέπονται άρθρο 30.4 του παρόντος Κανονισμού.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή του άρθρου 24 του παρόντος Κανονισμού.

3. Το ΠΣ συγκροτείται σύμφωνα με άρθρο 27 του Ν.5131/2024, ως εξής:

- Ο Διευθυντής Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας (ΕΕΣΥΠ), ως Πρόεδρος
- Ένα (1) ανεξάρτητο, μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ως μέλος και

- Ένα (1) πρόσωπο εγνωσμένου κύρους, ως μέλος

Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΕΣΥΠ και τα δύο (2) μέλη από το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ.

31.2. Διαδικασία

1. Στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει σαν εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφο, ο οποίος αποχωρεί μετά το πέρας της διαδικασίας και πριν τη διάσκεψη ο Διευθυντής της Διεύθυνσης HR Admin που αναπληρώνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τομέα της Διεύθυνσης HR Admin.
2. Χρέη γραμματέα στο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκτελούν οι υπάλληλοι εκείνης της Υπηρεσιακής Λειτουργίας της Διεύθυνσης HR Admin, η οποία σύμφωνα με τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ έχει την αρμοδιότητα χειρισμού των θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου και κατά προτίμηση από αυτούς που κατέχουν πτυχίο Νομικής, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου Γενικού Διευθυντή.
3. Τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζονται με σύμφωνα με το άρθρο 27 του Ν.5131/24.
4. Η θητεία των μελών και των γραμματέων του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τριετής, κατά ημερολογιακό έτος. Η αντικατάσταση αυτών, ενώ διαρκεί η θητεία τους, είναι δυνατή όποτε συντρέχουν υπηρεσιακοί λόγοι που μνημονεύονται ειδικά στην οικεία απόφαση, τηρούμενης της διαδικασίας του διορισμού τους.
5. Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει σύμφωνα με τις διατάξεις των συλλογικών οργάνων.
6. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου, κωλύματος για οποιοδήποτε μέλους του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αυτό συνεχίζει να συνεδριάζει, εφόσον υπάρχει η απαρτία σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο του παρόντος όρου, μέχρι τον ορισμό νέου μέλους.
7. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε ισοψηφία λογίζεται διπλή η ψήφος του Προέδρου. Σε περίπτωση που δεν μπορεί να επιτευχθεί πλειοψηφία, γιατί υπάρχουν περισσότερα από δύο γνώμες, εκείνοι που έχουν ταχθεί υπέρ της βαρύτερης ποινής οφείλουν για τη λήψη απόφασης, να συνταχθούν με μια από τις ευμενέστερες για τον κατηγορούμενο προτάσεις.

8. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει νομίμως ως προς ορισμένα ή όλα τα μέλη τους δια τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση αυτή ο γραμματέας του κάθε οργάνου θα μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των αναγκαίων στοιχείων για τη διεξαγωγή του Συμβουλίου με τη διαδικασία αυτή ώστε να διευκολύνεται η απρόσκοπτη διεξαγωγή του.

Άρθρο 32: ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΤΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

32.1. Την πειθαρχική αγωγή ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου εγείρει ο Διευθύνων Σύμβουλος, ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν Γενικός Διευθυντής εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται από τη πειθαρχική δικαιοδοσία του.

32.2. Κατά του υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία λόγω της ποινικής δίωξης ή καταδίκης που επανέρχεται έπειτα σε ενέργεια, εγείρεται υποχρεωτικά πειθαρχική αγωγή για τις πράξεις που διώχθηκε ή καταδικάστηκε, εάν αυτό δεν είχε γίνει προ της θέσης του σε αργία.

32.3. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα καθώς και τα στοιχεία της ενοχής που υπάρχουν.

32.4. Η πειθαρχική αγωγή κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και μετά διαβιβάζεται μαζί με τον πειθαρχικό φάκελο που σχηματίσθηκε, καθώς και ολόκληρο τον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου στο γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου, με επιτόπια μελέτη και τη χορήγηση φωτοαντιγράφων των στοιχείων αυτού, πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο και από τον λαμβάνοντα γνώση ή αν αρνηθεί ο δεύτερος μόνο από τον πρώτο. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου και με εκπρόσωπό του κατόπιν ειδικής έγγραφης εξουσιοδότησης.

32.5. Μετά την εισαγωγή του πειθαρχικού παραπτώματος, ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη του που κοινοποιείται με απόδειξη στον εγκαλούμενο πριν δέκα τουλάχιστον ημέρες. Ο εγκαλούμενος δικαιούται μέσα σε 4 ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της πράξης προσδιορισμού της δικάσιμου να δηλώσει αν θα παρευρεθεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του. Η

παράσταση δια πληρεξουσίου απαγορεύεται. Επιτρέπεται η παράσταση ή συμπαράσταση του εγκαλούμενου μετά του πληρεξουσίου δικηγόρου του.

32.6. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου αναγιγνώνσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στον σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική απόφαση, απολογία του παραπεμπόμενου, καταθέσεις κλπ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή/και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οποιονδήποτε τρόπο.

32.7. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών, καθώς και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος.

Άρθρο 33: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

33.1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη και πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει: α) τον τόπο και την χρονολογία έκδοσής της, β) τα ονοματεπώνυμα, τις ιδιότητες αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε, γ) το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του, δ) την απολογία και περίληψη της τυχόν προφορικής αυτής υποστήριξης ή τη ρητή και σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας, ε) την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, τον χαρακτηρισμό του αδικήματός, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος πράγματι υπέπεσε στο αδίκημα που του αποδόθηκε ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του και οποιονδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της, στ) αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία, ζ) την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή την ποινή που του επιβλήθηκε.

33.2. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από μονομελές πειθαρχικό όργανο, υπογράφεται από τον επιληφθέντα και έχοντα δικαιοδοσία Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, εάν δε εκδίδεται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτού.

Άρθρο 34: ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

34.1. Δικαίωμα άσκησης έφεσης έχουν: α) αυτός που τιμωρήθηκε πρωτόδικα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της πρωτόδικης απόφασης και β) ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, εντός

προθεσμίας δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση σε αυτόν της πρωτόδικης απόφασης.

34.2. Αντίγραφο της εφέσεως που ασκείται υπέρ ΕΛΤΑ κοινοποιείται στον εγκαλούμενο.

34.3. Η έφεση του καταδικασθέντα πρωτόδικα κατατίθεται στην Υπηρεσιακή Λειτουργία που υπηρετεί και συντάσσεται αποδεικτικό παραλαβής, το οποίο στη συνέχεια διαβιβάζεται αμέσως στη Διεύθυνση HR Admin και από αυτή στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου

34.4. Η έφεση και η προθεσμία για άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης, επιφυλασσόμενης των περί αργίας διατάξεων του παρόντος κανονισμού.

34.5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία που προσκομίστηκαν ενώπιον του πειθαρχικού οργάνου που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

34.6. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ίδιου Συμβουλίου και ως λόγος έφεσης με την επιφύλαξη της παραγράφου 9 του παρόντος όρου. Αιτιάσεις που δεν προβλήθηκαν κατά τον παραπάνω τρόπο ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν μπορεί να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

34.7. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικες και δεν υπόκεινται σε κανένα ένδικο μέσο.

34.8. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο που κρίνει την έφεση ή την αντέφεση δικαιούται να υπαγάγει το υπό κρίση πειθαρχικό αδίκημα ανάλογα με τη βαρύτητά του σε άλλη κατηγορία πειθαρχικών αδικημάτων από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 25 του παρόντος κανονισμού από αυτήν που πρωτόδικα είχε υπαχθεί και να επιβάλλει την ανάλογη ποινή.

34.9. Η πειθαρχική διαδικασία γενικά διέπεται από τις διατάξεις που θεσπίζονται στα προαναφερόμενα άρθρα του παρόντος Κεφαλαίου. Γενικές αρχές της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζονται κατά το μέρος που δεν προβλέπονται και δεν αντιβαίνουν στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 35: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

35.1. Η εκτέλεση των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου, καθώς και αυτών που εκδόθηκαν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή, διενεργείται με μέριμνα της Διεύθυνσης HR Admin, των δε λοιπών με μέριμνα της Διεύθυνσης που υπάγεται ο υπάλληλος που κρίθηκε. Από ένα αντίγραφο της απόφασης σε κάθε περίπτωση διαβιβάζεται υποχρεωτικά στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης HR Admin που είναι αρμόδιες για το χειρισμό θεμάτων μητρώου Προσωπικού και Πειθαρχικού ελέγχου.

35.2. Για την εκτέλεση της ποινής του προστίμου, το πρόστιμο υπολογίζεται σε όλες τις τακτικές αποδοχές του υπαλλήλου που είχε κατά το χρόνο έκδοσης της καταδικαστικής απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών, διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/6 των αποδοχών μέχρι της εξόφλησης.

35.3. Ο υπάλληλος που τιμωρείται με την ποινή της προσωρινής παύσης τίθεται εκτός υπηρεσίας μόλις κοινοποιηθεί σ' αυτόν η τελεσιδική πειθαρχική απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης περικόπτονται οι αποδοχές του προσωρινά παυθέντος για το διάστημα που διαρκεί η ποινή.

Άρθρο 36: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

36.1. Η εκτελεστή καταγνωστική πειθαρχική απόφαση, καταχωρείται περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών. Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο του κριθέντα υπαλλήλου.

36.2. Οι τελεσιδικές πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται, με εξαίρεση την ποινή της προσωρινής παύσης, μετά παρέλευσης, από της έκδοσής τους, του παρακάτω οριζόμενου χρόνου, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή:

α) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η ποινή της έγγραφης επίπληξης και ποινή προστίμου από μία (1) έως πέντε (5) ημερών, μετά παρέλευσης διετίας.

β) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών έξι (6) έως δέκα (10) ημερών μετά παρέλευσης τριετίας.

γ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών έντεκα (11) έως δεκαπέντε (15) ημερών μετά παρέλευσης τετραετίας.

δ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών δεκαέξι (16) έως είκοσι (20) ημερών μετά παρέλευσης πενταετίας.

ε) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών είκοσι μία (21) έως είκοσι πέντε (25) ημερών μετά παρέλευση εξαετίας.

στ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών είκοσι έξι (26) έως τριάντα (30) ημερών μετά παρέλευσης επταετίας.

ζ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών τριάντα μία (31) έως εξήντα (60) ημερών μετά παρέλευσης οκταετίας.

η) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημερών μετά παρέλευσης εννιαετίας.

36.3. Για να θεωρηθεί ότι ένα αδίκημα τελέστηκε καθ' υποτροπή πρέπει το αδίκημα αυτό να τελέστηκε εντός των προαναφερόμενων ορίων παραγραφής. Κατ' εξαίρεση πειθαρχικά αδικήματα για τα οποία επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής απόλυσης, σε περίπτωση υποτροπής, λαμβάνονται υπόψη ανεξάρτητα από το χρόνο παραγραφής της ποινής.

Άρθρο 37: ΑΡΓΙΑ

37.1. Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α) ο υπάλληλος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή ένταλμα προσωρινής κράτησης.

β) Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε πρωτόδικα με πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης για χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο της επιβληθείσας ποινής.

2. Εφόσον εκλείψει ο λόγος της αργίας το Προσωπικό επανέρχεται αυτοδίκαια στην Υπηρεσία προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση ή με άλλο όρο, αυτός που διατελεί σε αργία, επιτρέπεται να αναλάβει υπηρεσία ύστερα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή. Σε περίπτωση θέσης σε αργία λόγω επιβολής της ποινής της προσωρινής παύσης, ο λόγος της αργίας λογίζεται ότι έχει εκλείψει και πριν από την τελεσιδικία της απόφασης με την παρέλευση του

χρόνου της προσωρινής απόλυσης, εκτός αν κατά της απόφασης αυτής ασκήθηκε έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ.

37.2. Δυνητική θέση σε αργία

1. Είναι δυνατόν να τεθεί σε αργία εργαζόμενος στις εξής περιπτώσεις:

α) ο υπάλληλος, σε βάρος του οποίου ασκήθηκε ποινική δίωξη ή εκκρεμεί ποινική δίκη ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου για κακούργημα ή για τα αδικήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης (κοινής και στην υπηρεσία), απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, δωροδοκίας, απιστίας περί την υπηρεσία, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) εάν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, με την επιφύλαξη των περιπτώσεων για τις οποίες επιβάλλεται αυτοδίκαιη αργία, εφόσον συντρέχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος ή σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι.

γ) Εάν υπάρχει κατ' αυτού βάσιμη υπόνοια άτακτης διαχείρισης στηριζόμενη σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή του ενεργούντος προανάκριση ή διοικητική ανάκριση ή Επιθεωρητή της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Για τη θέση σε αργία ή την επαναφορά από αυτήν αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν υπηρεσιακά όργανα.

3. Η δυνητική αργία και η επαναφορά από αυτή αρχίζει από την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

4. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον διακυβεύεται το συμφέρον της Εταιρείας, μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν Γενικό Διευθυντή σε κάθε περίπτωση, το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του, ακόμη και πριν επιληφθεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια αναστολής των καθηκόντων του ο εργαζόμενος δεν προσέρχεται στην εργασία του. Η αναστολή άσκησης καθηκόντων του εργαζόμενου αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν επιληφθεί εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην επόμενη παράγραφο.

5. Εφόσον συντρέχει κάποια από τις περιπτώσεις της παραγράφου 1, το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται αμελλητί και γνωμοδοτεί για τη θέση του εργαζόμενου σε αργία. Σε περίπτωση που έχει διαταχθεί το μέτρο της αναστολής των καθηκόντων του εργαζόμενου, το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήψη του μέτρου. Η άνω προθεσμία ισχύει και

σε κάθε περίπτωση που ζητείται η γνώμη του από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη θέση του εργαζόμενου σε αργία. Η γνωμοδότηση εκδίδεται σε κάθε περίπτωση μετά από προηγούμενη κλήση του εργαζόμενου σε ακρόαση.

37.3. Συνέπειες αργίας

1. Αυτός που είναι σε αργία απέχει από την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις του σαν Εργαζόμενος και διατηρεί τα δικαιώματά του με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του Κανονισμού αυτού.
2. Κατά το χρόνο της αργίας καταβάλλεται στον Εργαζόμενο το πενήντα τοις εκατό (50%) των αποδοχών του.
3. Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της ποινής προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για την ίδια αιτία. Αποδοχές που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως λόγω επιβολής της ποινής προσωρινής παύσης συμψηφίζονται με μελλοντικές αποδοχές. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.
4. Η ποινική καταδίκη του Προσωπικού σε ποινή που επέφερε τη στέρηση της προσωπικής του ελευθέριας μέχρι έξι μήνες, όταν για τη συγκεκριμένη περίπτωση δεν έχουν εφαρμογή άλλες διατάξεις της πειθαρχικής διαδικασίας, συνεπάγεται τη διατήρηση αυτού σε κατάσταση αργίας καθ' όλο το χρονικό διάστημα κατά το οποίο το Προσωπικό αυτό απέχει από τα καθήκοντά του λόγω έκτισης της ποινής. Σε περίπτωση ποινικής καταδίκης σε μεγαλύτερη ποινή, η υπόθεση εισάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για τη διατήρησή του σε κατάσταση αργίας για όλη τη διάρκεια της ποινής ή για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 39 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 38: ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

38.1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα υπάλληλος, εάν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή εάν συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν στον υπάλληλο και, ιδίως, αν ερευνάται η διάπραξη εκ μέρους του των αξιόποινων πράξεων ή των παραπτωμάτων που δικαιολογούν την άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο **άρθρο 39** του παρόντος κανονισμού.

38.2. Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της ΕΛΤΑ γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών και δεν θεωρείται ποινή, αλλά αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο υπάλληλος έχει τεθεί στη διάθεση των ΕΛΤΑ λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας, ο δε υπάλληλος λαμβάνει όλες τις αποδοχές του, εκτός από εκείνες που συνδέονται άρρηκτα ή προϋποθέτουν πραγματική απασχόληση.

38.3. Μετά τη παρέλευση του διαστήματος διαθεσιμότητας και εφόσον δεν διαπιστωθούν οι υπηρεσιακοί λόγοι που οδήγησαν στη θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της εταιρείας, ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντα και τη θέση του, με όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

Άρθρο 39: ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

39.1. Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί με σχέση αορίστου χρόνου επέρχεται στις πιο κάτω περιπτώσεις:

α) με το θάνατο του υπαλλήλου.

β) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του εργαζομένου (παραίτηση). Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος, οφείλει να γνωστοποιήσει την παραίτησή του στην Εταιρεία τριάντα (30) ημέρες προ της αποχώρησής του, δηλώνοντας εγγράφως την πρόθεση του προς την Διεύθυνση HR Admin. Πριν από την πάροδο άπρακτης της παραπάνω προθεσμίας των 30 ημερών, ο παραιτούμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος για κάθε ζημία της ΕΛΤΑ, η οποία ήθελε προκύψει από την τυχόν πρόωρη αποχώρησή του. Κατ' εξαίρεση ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής μπορεί να αποφασίζει την παραμονή του παραιτούμενου, στην υπηρεσία για χρονικό διάστημα μέχρι ένα ακόμη μήνα από τη λήξη της προθεσμίας των 30 ημερών, αν αυτό επιβάλλουν επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες, που δεν μπορούν να καλυφθούν διαφορετικά. Εάν ο παραιτούμενος δεν συμμορφωθεί με την απόφαση αυτή αδικαιολόγητα, ευθύνεται για κάθε ζημία της ΕΛΤΑ που τυχόν προκύψει.

γ) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2112/1920 και 3198/1955, όπως αυτοί

τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενεστέρως και εκάστοτε ισχύουν. Σε περίπτωση που οι λόγοι της καταγγελίας αφορούν σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου, της καταγγελίας προηγείται κλήση του εργαζόμενου σε ακρόαση, ενώπιον του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή, κατά την οποία δύναται να παρίσταται ως παρατηρητής εκπρόσωπος της ΠΟΣΤ, εάν δεν έχει αντίρρηση ο εργαζόμενος. Η μη προσέλευση του εργαζόμενου ή/και του εκπροσώπου δεν αναστέλλει, ούτε παρακωλύει την πρόοδο των διαδικασιών καταγγελίας. Η διαδικασία της ακρόασης μπορεί να παραλειφθεί σε περίπτωση που ο εργαζόμενος επιλέξει με δήλωσή του την αποστολή σχετικού Υπομνήματος. Η Εταιρεία δεν υποχρεούται στην τήρηση αυτής της διαδικασίας, εφόσον η καταγγελία της σύμβασης λαμβάνει χώρα λόγω υποβολής εγκλήσεως ή μηνύσεως εκ μέρους της Εταιρείας σε βάρος του υπαλλήλου για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας και εκβίασης, καθώς και έκδοσης ποινικής απόφασης, έστω και μη τελεσίδικης, περί καταδίκης αυτού για τα ανωτέρω αδικήματα ή καταδίκης σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων, οπότε και εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2112/1920.

δ) με παραίτηση του υπαλλήλου λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος ή αναπηρίας στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού (άρθρο 8 εδ. β' Ν. 3198/1955).

ε) με αίτηση εκ μέρους του υπαλλήλου, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 εδ. α του Ν. 3198/1955.

στ) με καταγγελία της σύμβασης από μέρους της Εταιρείας, λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού (άρθρο 8 εδ. β' Ν. 3198/1955), με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών διατάξεων που προβλέπουν άλλως.

39.2. Σε περίπτωση που οι αποχωρούντες βάσει των περιπτώσεων (δ) και (στ) του παρόντος άρθρου υπάλληλοι, δεν λάβουν σύνταξη λόγω εσφαλμένης καταμέτρησης ή άλλης ουσιαστικής αιτίας, δύνανται να ζητήσουν από τα ΕΛΤΑ ακύρωση της πράξης αποχώρησης ή απόλυσής τους εντός προθεσμίας τριών (30) μηνών από την έκδοση της απορριπτικής απόφασης για απονομή συντάξεως και

επανερχονται στην θέση εργασίας τους για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο για τη θεμελίωση του δικαιώματος λήψεως συντάξεως.

39.3. Αυθαίρετη απουσία του υπαλλήλου από την εργασία, η οποία υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες, εκλαμβάνεται ως οικειοθελής αποχώρηση, επελθούσης περαιτέρω της αυτοδίκαιης λύσης της σύμβασης εργασίας

39.4. Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου λύνονται αυτοδικαίως, όταν παρέλθει η ορισμένη διάρκειά τους. Πρόωρη λύση της σύμβασεως ορισμένου χρόνου είναι δυνατή με καταγγελία της από την Εταιρεία ή τον υπάλληλο, εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 40: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

40.1. Στο Προσωπικό που έρχεται σε γάμου κοινωνία παρέχεται από τα ΕΛΤΑ, ως γαμήλιο δώρο ποσό ίσο με το 1/3 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του. Εάν και οι δύο σύζυγοι ανήκουν στο Προσωπικό των ΕΛΤΑ το παραπάνω δώρο δικαιούται ο κάθε ένας από αυτούς.

40.2. Στα τέκνα του Προσωπικού που άριστεύουν κατά τις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη Δευτεροβάθμια ή στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση ή εισάγονται σε σχολές Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής δύναται να δοθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, χρηματικό βραβείο. Το ύψος του χρηματικού βραβείου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

40.3. Στον επιζώντα σύζυγο του αποθανόντος ή της αποθανούσας υπαλλήλου εν ενεργεία και στα τέκνα αυτών για τα οποία δικαιούνταν, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, οικογενειακό επίδομα, καταβάλλεται από τα ΕΛΤΑ βοήθημα ίσο με την αποζημίωση, την οποία λαμβάνει το Προσωπικό που απολύεται για ανικανότητα λόγω νόσου. Από το βοήθημα αυτό το μισό καταβάλλεται στον σύζυγο που επέζησε και το άλλο μισό στα τέκνα κατά ίσα μέρη. Εάν δικαιούχος του βοηθήματος αυτού είναι μόνο σύζυγος ή μόνο τέκνα, το βοήθημα καταβάλλεται ολόκληρο στον σύζυγο ή τα τέκνα. Ο σύζυγος που επέζησε δε δικαιούται το βοήθημα αν ήταν σε διάσταση με τον αποβιώσαντα κατά το χρόνο του θανάτου του. Εάν ο/η υπάλληλος απεβίωσε ενώ υπηρετούσε, χωρίς να αφήσει δικαιούχους του βοηθήματος σύμφωνα με τα παραπάνω, αφήσει όμως είτε άγαμα τέκνα για τα οποία δε δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού οικογενειακό

επίδομα, είτε γονείς, είτε ανηλίκους άγαμους αδελφούς ή ανίκανους για εργασία άγαμους αδελφούς ή άγαμες αδελφές, των οποίων αδελφών είχε στη ζωή τη συντήρησή τους, καταβάλλεται στα πρόσωπα αυτά, σε ίσα μέρη αν είναι περισσότεροι, βοήθημα ίσο με το 1/3 του βοηθήματος που ορίζεται στο πρώτο εδάφιο της παρούσας παραγράφου.

40.4. Η Εταιρεία υποχρεούται να εξασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία της Κεντρικής Επιτροπής Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων, μεριμνώντας για την κάλυψη των απαραίτητων λειτουργικών δαπανών αυτής. Κάθε χρόνο οι εκπρόσωποι της Επιτροπής υποχρεούνται να υποβάλουν αναλυτικό προϋπολογισμό των δαπανών που απαιτούνται, προκειμένου να εγκριθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

40.5. Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να διαθέτει προς την Π.Ο.Σ.Τ. τους κατάλληλους χώρους που είναι αναγκαίοι για τη στέγασή της στο κέντρο της Αθήνας, πλησίον της έδρας των ΕΛΤΑ.

40.6. Τα ποσά των αζήτητων επιταγών και δεμάτων αποδίδονται στο Λογαριασμό Αλληλεγγύης των Εργαζομένων ΕΛΤΑ για τους σκοπούς των άρθρων 1-25 του Κανονισμού Του Λογαριασμού αυτού.

40.7. Η Εταιρεία, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, προκειμένου να συνδράμει στη λειτουργία του Λογαριασμού Αλληλεγγύης των Εργαζομένων ΕΛΤΑ παρέχει τις ακόλουθες διευκολύνσεις:

- α) Παρακρατεί μέσω της μισθοδοσίας ΕΛΤΑ τις προαιρετικές εισφορές των εργαζομένων για το λογαριασμό και τις αποδίδει στο Λογαριασμό του Ταμείου και
- β) Παρέχει τεχνική και γραμματειακή υποστήριξη τοποθετώντας τέσσερις εργαζόμενους κατόπιν πρότασης της Π.Ο.Σ.Τ.

40.8. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας δύναται να απαλλάσσονται από τα εργασιακά καθήκοντά τους μέχρι 2 έτη (άδεια με αποδοχές), με δυνατότητα ανανέωσης της απαλλαγής, μέχρι δύο υπάλληλοι της ΕΛΤΑ ΑΕ, οι οποίοι, ύστερα από αίτημα των ενδιαφερομένων συνδικαλιστικών ενώσεων και συναίνεση των ιδίων (εργαζομένων), διατίθενται για την υποστήριξη του διοικητικού έργου των συνδικαλιστικών οργανώσεων.

Για τη συλλογή, οργάνωση, τήρηση, αξιοποίηση και ανάδειξη του ιστορικού αρχειακού υλικού ΕΛΤΑ και Π.Ο.Σ.Τ. απαλλάσσεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας από τα καθήκοντά του ένας υπάλληλος κατόπιν πρότασης της Π.Ο.Σ.Τ.

Ομοίως, εφόσον υφίσταται ανάγκη, μπορεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, να απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους μέχρι δύο υπάλληλοι της Εταιρείας, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα της Επιτροπής Υγείας και Ασφάλειας Εργαζομένων ΕΛΤΑ και εφόσον συναινούν, προκειμένου να διατεθούν για τις ανάγκες υποστήριξης της Επιτροπής Υγείας και Ασφάλειας Εργαζομένων ΕΛΤΑ.

Τα αρμόδια για την χορήγηση της άδειας αυτής όργανα της ΕΛΤΑ ΑΕ αποφασίζουν κατ' ελευθέρα κρίση, σταθμίζοντας κάθε φορά το είδος και τα καθήκοντα των υπαλλήλων, για τους οποίους υπεβλήθη το αίτημα της απαλλαγής από τα καθήκοντά τους καθώς και τις λοιπές κατά περίπτωση προϋποθέσεις.

Οι απαλλασσόμενοι από τα καθήκοντα τους υπάλληλοι, διαχειρίζονται ως αποσπασμένοι εκτός ΕΛΤΑ, υποχρεούνται να εξαντλούν την ετήσια κανονική άδεια με μέριμνα των συνδικαλιστικών οργανώσεων και οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί την Διεύθυνση HR Admin για κάθε σχετική με την υπηρεσιακή τους κατάσταση και τους όρους αμοιβής και εργασίας αλλαγή. Σε περίπτωση διακοπής της άδειας απαλλαγής (από τα καθήκοντα) για οποιονδήποτε λόγο, ή μετά τη λήξη της άδειας αυτής, τοποθετούνται σε κενή θέση της κατηγορίας που ανήκουν, κατά προτίμηση στην ίδια υπηρεσιακή λειτουργία από την οποία διατέθηκαν, εφόσον υφίσταται κενή οργανική θέση της κατηγορίας στην οποία ανήκουν.

Άρθρο 41: ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΕΑ ΕΛΤΑ

41.1. Με συμφωνία των ΕΛΤΑ και των εργαζομένων ιδρύθηκε το έτος 2004 το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης (ΤΕΑ-ΕΛΤΑ), δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 7 επ. του ν. 2329/2002. Το καταστατικό του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. Φ51020/19631/283/28.08.2004 Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ Τεύχος Β' αρ. φύλλου 1364/6-9-2004. Στη συνέχεια τροποποιήθηκε: α) με την υπ' αριθμ. Φ51020/12860/171/2007 Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Τεύχος Β', αρ. φύλλου 991/20.06.2007 και β) με την υπ' αριθμ. Φ51020/13061/162/2008 Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Τεύχος Β', αρ. φύλλου 1370/14.07.2008 και κωδικοποιήθηκε.

41.2. Η Λειτουργία του Ταμείου θα συνεχίσει με τους όρους και τις προϋποθέσεις του Νόμου που διέπει τη Λειτουργία των Επαγγελματικών Ταμείων όπως εκάστοτε

ισχύει και των Κοινών Συμφωνιών ΕΛΤΑ και ΠΟΣΤ που την έχουν διαμορφώσει μέχρι σήμερα με την επιφύλαξη της αμέσως κατωτέρω Μεταβατικής Διάταξης που προβλέπεται στο παρόν άρθρο.

41.3. Στο Κεφάλαιο 5 του κωδικοποιημένου καταστατικού του ΤΕΑ ΕΛΤΑ «Λογαριασμός Εφάπαξ» και με το άρθρο 19 προβλέπεται ότι: «1. Οι τακτικές εισφορές υπολογίζονται ως ποσοστό επί των τακτικών αποδοχών των ασφαλισμένων του ΤΕΑ ΕΛΤΑ. 2. Ως τακτικές αποδοχές ορίζονται το σύνολο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών των ασφαλισμένων σύμφωνα και με τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργοδοτών. 3. Οι τακτικές εισφορές καταβάλλονται από τους εργοδότες και τους ασφαλισμένους. Η σχέση αναλογίας εισφορών που καταβάλλουν στο παραπάνω Ταμείο αφενός το ασφαλιζόμενο προσωπικό και αφετέρου οι εργοδότες, για τη χρηματοδότηση των παροχών του, ορίζεται 1 προς 2, ήτοι 1 για κάθε ασφαλισμένο που μετέχει προαιρετικά και για όσο χρονικό διάστημα αυτός μετέχει και 2 για τον εργοδότη». Ενόψει αυτής της ρύθμισης και με δεδομένο ότι όταν ρυθμίστηκε το θέμα των εισφορών των συμβαλλομένων οι οικονομικές συνθήκες αμφοτέρων των μερών ήταν ευμενέστερες των σημερινών, η Εταιρεία δεσμεύεται ότι θα εξακολουθήσει για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την υπογραφή της παρούσας, να καταβάλλει στο ΤΕΑ τις εισφορές της με την προαναφερόμενη αναλογία, που ισχύει κατά την υπογραφή της παρούσας επιφυλασσόμενη για ενδεχόμενη τροποποίηση/μείωσή της, ύστερα από σχετική αναλογιστική μελέτη κόστους - οφέλους και για τους δυο συμβαλλόμενους, την οποία θα εκπονήσει, εντός του προαναφερόμενου χρονικού διαστήματος, Ανεξάρτητος Σύμβουλος που θα επιλεγεί από τριμελή Επιτροπή στην οποία θα συμμετέχει ένας εκπρόσωπος της Π.Ο.Σ.Τ. που θα συσταθεί για το σκοπό αυτό. Τα αποτελέσματα της εν λόγω αναλογιστικής μελέτης, συνοδευόμενα με συγκεκριμένες προτάσεις της, θα κοινοποιήσει στο ΤΕΑ ΕΛΤΑ, προκειμένου να προβεί στην τροποποίηση του σχετικού όρου του καταστατικού του.

Άρθρο 42: ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

42.1. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

42.2. Η γνωστοποίηση του παρόντος στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με κάθε πρόσφορο μέσο π.χ. μέσω της αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

προς το σύνολο του προσωπικού, ενώ αντίγραφο του παρόντος θα αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των κατά τόπους εγκαταστάσεων της ΕΛΤΑ.

42.3. Εφεξής η πρόσληψη κάθε υπαλλήλου συνεπάγεται και την αποδοχή του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος γνωστοποιείται με την πρόσληψή του.

42.4. Ο παρών Κανονισμός αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύμβασης του κάθε υπαλλήλου, σύμφωνα με την οικεία εργατική νομοθεσία.

42.5. Πειθαρχικές διαδικασίες που είναι εκκρεμείς κατά την έναρξη ισχύος του Ν.5131/2024 (02/08/2024) συνεχίζονται από το όργανο στο οποίο εκκρεμούν, σύμφωνα με τη διαδικασία που ίσχυε κατά την έναρξή τους.

42.6. Πειθαρχικά αδικήματα που τελέσθηκαν προ της έναρξης ισχύος του παρόντος και εκκρεμούν ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων οποιουδήποτε βαθμού έως 31.12.2020, τα οποία επισύρουν την ποινή του προστίμου έως και 30 ημερών παραγράφονται, οι δε ποινές δεν θα συμπεριληφθούν στον ατομικό φάκελο του προσωπικού.

42.7. Ως προς τους μισθολογικούς όρους των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της ΕΛΤΑ, ισχύουν οι όροι που συνομολογήθηκαν μεταξύ των μερών με την από 07/06/2024 ΕΣΣΕ ΕΛΤΑ και ΠΟΣΤ.

42.8. Για τις ανάγκες του δευτέρου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 5 του Ν.1264/1982 καταβάλλονται, στην Π.Ο.Σ.Τ. ετησίως, τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ για τις ανάγκες Διεθνών Σχέσεων καθώς και είκοσι χιλιάδες (20.000) ευρώ για τις ανάγκες κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων υπέρ των εργαζομένων. Τα εν λόγω ποσά θα διαμοιραστούν στις πρωτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις σύμφωνα με τους σκοπούς της ανωτέρω διάταξης.

42.9. Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται κατόπιν συμφωνίας των συμβαλλομένων μερών, με τη διαδικασία που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις.

42.10. Ο Κανονισμός, ο οποίος αποτελείται από σαράντα δύο (42) άρθρα τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και έχει διάρκεια 3 ετών και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.



42.11. Αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Κανονισμού αποτελεί η ισχύουσα Πολιτική Βίας & Παρενόχλησης στην Εργασία της Εταιρείας, η οποία καλύπτει το Προσωπικό που υπάγεται στον Κανονισμό.

Αθήνα, 24 / 09 / 2025

ΓΙΑ ΤΑ ΕΛΤΑ

Γρηγόριος Σκλήκας
Διευθυνων Σύμβουλος ΕΛΤΑ

ΟΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ

ΓΙΑ ΤΗΝ Π.Ο.Σ.Τ.

Βασιλική (Βάνια) Ανδρέου
Πρόεδρος Π.Ο.Σ.Τ.

Γιάννης Μώρος
Γενικός Γραμματέας Π.Ο.Σ.Τ.