1449

12-7-22

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Κ.Θ.Β.Ε. 2022 - 2024

Για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων με σχέση ιδιωτικού δικαίου στο Κρατικό Θέατρο Βορείου Ελλάδος

Στη Θεσσαλονίκη σήμερα 12 Ιουλίου 2022, οι παρακάτω συμβαλλόμενοι:
Αφενός, το ΝΠΙΔ με την επωνυμία «Κρατικό Θέατρο Βορείου Ελλάδος» (εφεξής: ΚΘΒΕ), που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και επί της οδού Εθνικής Αμύνης 2 και εκπροσωπείται νόμιμα από την Πρόεδρο του ΔΣ αυτού Γιαννούλα Καρύμπαλη-Τσίπτσιου και, στην παρούσα σύμβαση, από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή αυτού Αστέριο Πελτέκη,
Αφετέρου, οι Σαράντης Γιαντσιδιώτης και Γεώργιος Κασσάρας, Πρόεδρος και Γενικός Γραμματέας, αντιστοίχως και νόμιμοι εκπρόσωποι της πρωτοβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνωσης με την επωνυμία «Σύλλογος Εργαζομένων στο Κρατικό Θέατρο Βορείου Ελλάδος πάσης φύσεως προσωπικού» (εφεξής: ΣΩΜΑΤΕΙΟ), που εδρεύει στην Θεσσαλονίκη και επί της οδού Εθνικής Αμύνης 2,

Συνομολογούμε, συναποφασίζουμε και συνυπογράφουμε την παρούσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

Άρθρο 1
Πεδίο ισχύος

Στην παρούσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας υπάγεται το προσωπικό που απασχολείται στο ΚΘΒΕ με κάθε είδους σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 2
Ειδικότητες

Το προσωπικό που απασχολείται στο ΚΘΒΕ με κάθε είδους σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου διακρίνεται στις ακόλουθες ειδικότητες:

2.1. Ηθοποιός και Χορευτής/ρια: Ηθοποιός είναι κάθε πρόσωπο που συμμετέχει στην ερμηνεία θεατρικής παράστασης. Χορευτής/τρια είναι κάθε πρόσωπο που συμμετέχει στην ερμηνεία μουσικοχορευτικού μέρους θεατρικής παράστασης.

2.2. Συντονιστής/στρια Περιοδείας: Είναι ο/η συντονιστής/στρια Παραγωγής Καλλιτεχνικού Έργου, ο/η οποίος/α καταρτίζει τον προγραμματισμό των περιοδειών του ΚΘΒΕ, συντάσσει τον προϋπολογισμό τους και συντονίζει την υλοποίησή τους σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Διεύθυνση, με την Οργάνωση Παραγωγής, καθώς και με τα άλλα συναρμόδια Τμήματα του ΚΘΒΕ.

2.3. Συντονιστής/στρια Παραγωγής Καλλιτεχνικού Έργου (Οργάνωση Παραγωγής): Είναι ο /η εργαζόμενος/η που επιβλέπει τον προγραμματισμό των δοκιμών, των παραστάσεων καθώς και το σύνολο των συναφών δραστηριοτήτων και καλλιτεχνικών ή εκπαιδευτικών δράσεων που υλοποιούνται από το ΚΘΒΕ. Καταρτίζει με τα άλλα συναρμόδια τμήματα του ΚΘΒΕ τον εβδομαδιαίο προγραμματισμό και τον παρακολουθεί σε άμεση συνεργασία με τον/την οδηγό σκηνής της αντίστοιχης παραγωγής-δράσης. Συντάσσει με την καθοδήγηση του/της υπεύθυνου/ης Τμήματος Καλλιτεχνικού Έργου-Δραματολογίου τον προϋπολογισμό του

έργου/δράσης που συντονίζει, τον παρακολουθεί, δίνει απολογιστικά στοιχεία και συντονίζει το καλλιτεχνικό προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες με τις υπηρεσίες του ΚΘΒΕ. Κατά τη διάρκεια των δοκιμών της εκάστοτε παραγωγής συγκεντρώνει σε εβδομαδιαία βάση τις ανάγκες των παραγωγών και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα του Θεάτρου παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών μέχρι να παραδοθεί το έργο την ημέρα της πρεμιέρας του. Επίσης, λαμβάνει γνώση των εξωτερικών παραγωγών που φιλοξενεί το ΚΘΒΕ, καθώς και των εν γένει πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται σε χώρους του ΚΘΒΕ ή σε άλλους χώρους, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, ώστε να καταρτίζει, υπό την καθοδήγηση της Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης, τον εβδομαδιαίο, μηνιαίο και ετήσιο προγραμματισμό του Θεάτρου και να τον παρακολουθεί.

2.4. Οδηγός Σκηνής: Είναι ο/η εργαζόμενος/η που φροντίζει για την κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγραμματισμού των δοκιμών και για την ενημέρωση του ημερήσιου δελτίου σκηνής. Παρακολουθεί τις δοκιμές των έργων που υλοποιούνται από το ΚΘΒΕ, από την έναρξή τους, ελέγχοντας την έγκαιρη προσέλευση των ηθοποιών και την τήρηση του ωραρίου όπως ορίζεται κάθε φορά. Είναι υπεύθυνος/η για τον συντονισμό και την απρόσκοπτη διεξαγωγή των δοκιμών. Συγκεντρώνει τις τεχνικές παρατηρήσεις, διευθετεί τη ροή των καλλιτεχνικών και των τεχνικών εργασιών κατά τη διάρκεια των δοκιμών σε στενή συνεργασία με τους καλλιτεχνικούς συνεργάτες και το προσωπικό του θεάτρου. Επίσης, είναι υπεύθυνος/η για την ομαλή διεξαγωγή των παραστάσεων μέσω των σημάτων (Cues) που δίνονται από τον/την ίδιο/α στο καλλιτεχνικό και τεχνικό προσωπικό, καθώς και για την παρακολούθηση της τήρησης των τεχνικών και καλλιτεχνικών οδηγιών των καλλιτεχνικών συνεργατών, όπως έχουν παραδοθεί στην πρεμιέρα του έργου. Κατά τη διάρκεια των περιοδειών ισχύουν τα παραπάνω και επιπλέον αναλαμβάνει να συντονίζει τις μετακινήσεις του καλλιτεχνικού προσωπικού σε συνεργασία με τον Συντονιστή Περιοδείας.

2.5. Γραμματειακή υποστήριξη Τμήματος Καλλιτεχνικού Έργου – Δραματολογίου: Είναι ο/η Συντονιστής/στρια Παραγωγής Καλλιτεχνικού Έργου, ο/η οποίος/α παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, οργανώνει ακροάσεις σε συνεργασία με τους λοιπούς Συντονιστές Παραγωγής και τους Οδηγούς Σκηνής και επιλαμβάνεται θεμάτων που άπτονται του καλλιτεχνικού προσωπικού, όπως λ.χ. άδειες, συλλογή και καταγραφή ωραρίων απασχόλησης των εργαζόμενων στο Τμήμα κλπ.

2.6. Υπεύθυνος/η Δραματολογίου: Είναι ο εργαζόμενος/η ο/η οποίος/α έχει εξειδικευμένη γνώση και συναφείς τίτλους σπουδών Ανώτατης Εκπαίδευσης καθώς και εμπειρία στον χώρο της θεατρικής τέχνης· συνεργάζεται με τον/την Καλλιτεχνικό/ή Διευθυντή/τρια σε τομείς που άπτονται της υλοποίησης καλλιτεχνικού έργου και απαιτούν θεωρητικές γνώσεις για τη θεατρική τέχνη και το παγκόσμιο δραματολόγιο· προσφέρει τις υπηρεσίες του/της στο γραφείο Δραματολογίου, υποστηρίζοντας θεατρολογικά τις παραστάσεις και καταθέτοντας εισηγήσεις – προτάσεις ρεπερτορίου. Επίσης, σε συνεργασία με τον/την Καλλιτεχνικό/ή Διευθυντή/τρια, συμμετέχει στον σχεδιασμό και την διοργάνωση των καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του θεάτρου. Τέλος, συνεργάζεται με άλλα γραφεία και τμήματα του ΚΘΒΕ για την επίβλεψη και επιμέλεια κειμένων, μεταφράσεων και υπερτίτλων.

2.7. Υπεύθυνος/η Διεθνών Σχέσεων: Είναι ο εργαζόμενος/η ο/η οποίος/α έχει εξειδικευμένη γνώση και συναφείς τίτλους σπουδών Ανώτατης Εκπαίδευσης καθώς και εμπειρία στον χώρο της θεατρικής τέχνης, του πολιτισμού ή/και της πολιτιστικής διαχείρισης· συνεργάζεται με τον/την Καλλιτεχνικό/ή Διευθυντή/τρια για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των διεθνών σχέσεων του θεάτρου μέσω καλλιτεχνικών ή και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, συναντήσεων, ανταλλαγών και φεστιβάλ. Επίσης, καταθέτει προτάσεις συνεργασίας με καλλιτεχνικούς φορείς του εξωτερικού και ανεξάρτητους καλλιτέχνες, προτάσεις συμμετοχής σε προγράμματα και δράσεις καθώς και πρωτότυπες δράσεις για την προώθηση της εξωστρέφειας του θεάτρου στον διεθνή χώρο.

2.8. Μηχανικός Σκηνής: Είναι ο/η τεχνικός που, σε συνεργασία με τον εκάστοτε σκηνογράφο και με τον υπεύθυνο συντονιστή του γραφείου του ή με τον/την προϊστάμενό/νή του/της, είναι υπεύθυνος/η για την ασφαλή τοποθέτηση των σκηνικών της παράστασης στη σκηνή και για την επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας της σκηνής κατά τη διάρκεια των προβών και των παραστάσεων (αλλαγές σκηνικών, συντήρηση και επισκευή σκηνικών, λειτουργία αυλαίας, βαγονιών, σταγκονιών και μπούκας κατά την διάρκεια προβών και παραστάσεων). Κατά την διάρκεια των παραστάσεων, συνεργάζεται με τον οδηγό σκηνής και είναι υπεύθυνος/η για τη σωστή εφαρμογή των (Cues) που αφορούν στον/στην ίδιο/α. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των δοκιμών ή των παραστάσεων απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.9. Ηλεκτρολόγος Σκηνής: Ασχολείται με την ασφαλή τοποθέτηση των φωτιστικών σωμάτων που αφορούν στον θεατρικό φωτισμό, σε συνεργασία με τον/την εκάστοτε φωτιστή/στρια και με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή με τον/την προϊστάμενό/μένη. Αναλαμβάνει, επίσης, την επίβλεψη, τον έλεγχο, τη συντήρηση και την επισκευή των ως άνω σωμάτων και είναι υπεύθυνος/η για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις του θεατρικού φωτισμού των σκηνικών και για την εκτέλεση των φωτισμών της παράστασης. Κατά την διάρκεια των παραστάσεων, συνεργάζεται με τον/την οδηγό σκηνής και είναι υπεύθυνος, για την σωστή εφαρμογή των (Cues) που αφορούν στον/ην ίδιο/α. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των δοκιμών ή των παραστάσεων απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.10. Ηχολήπτης/ρια ζωντανού θεάματος/ακροάματος – Χειριστής/ρια Οπτικοακουστικών Μέσων: Είναι ο/η τεχνικός που είναι υπεύθυνος/η για την αναπαραγωγή του ήχου και της εικόνας των παραστάσεων, σε συνεργασία με τον εκάστοτε μουσικοσυνθέτη και με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή με τον προϊστάμενό του/της. Επίσης, ασχολείται με εργασίες μικρο-μεγαφωνικών και οπτικοακουστικών εγκαταστάσεων στη σκηνή του Θεάτρου, καθώς και με τη συντήρηση ή αποκατάσταση μικρών βλαβών μηχανημάτων ήχου και εικόνας. Επιπλέον, είναι υπεύθυνος/η για την ηχογράφηση των ραδιοφωνικών σποτ του θεάτρου. Κατά την διάρκεια των παραστάσεων, συνεργάζεται με τον/την οδηγό σκηνής και είναι υπεύθυνος/η για την σωστή εφαρμογή των (Cues) που αφορούν στον/ην ίδιο/α. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των δοκιμών ή των παραστάσεων απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.11. Εικονολήπτης/ρια – Συναρμοστής/ρια εικόνας: Αναλαμβάνει, υπό την καθοδήγηση του/της Καλλιτεχνικού/ής Διευθυντή/τριας, τη βιντεοσκόπηση, το μοντάζ και την ψηφιακή επεξεργασία των διαφημιστικών βίντεο των παραστάσεων και τη δημιουργία αρχείων τους για διανομή σε τηλεοπτικά και διαδικτυακά κανάλια. Αναλαμβάνει, επίσης, τη βιντεοσκόπηση, το μοντάζ και την ψηφιακή επεξεργασία των παραστάσεων για το αρχείο του θεάτρου και τη δημιουργία ψηφιακών αρχείων με τις μονταρισμένες παραστάσεις για ανέβασμα στην ιστοσελίδα του Θεάτρου και στο διαδίκτυο. Αναλαμβάνει, τέλος, την κάλυψη συνεντεύξεων τύπου διαδικτυακά μέσω streaming.

2.12. Φροντιστής/ρια – τεχνίτης/ρια φροντιστηριακού υλικού: Είναι ο/η τεχνικός που αναλαμβάνει την έγκαιρη εξεύρεση και προμήθεια όλων των υλικών και αντικείμενων από την αποθήκη του φροντιστηρίου, σε συνεργασία με τον/την εκάστοτε σκηνογράφο ή σκηνοθέτη και με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή με τον/την προϊστάμενό/μένη του/της. Επίσης, αναλαμβάνει την παραλαβή, απόδοση ή επιστροφή των υλικών που χρησιμοποιούνται στις παραστάσεις, καθώς και τη συντήρηση και αποθήκευσή τους. Κατά την διάρκεια των παραστάσεων, συνεργάζεται με τον/την οδηγό σκηνής και είναι

υπεύθυνος/η για την σωστή εφαρμογή των (Cues) που αφορούν στον/ην ίδιο/α. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των δοκιμών ή των παραστάσεων απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.13. Κατασκευαστής/ρια Σκηνογραφικών αντικειμένων–ειδικών κατασκευών ζωντανού θεάματος: Είναι ο/η τεχνικός που κατασκευάζει και επιμελείται εξειδικευμένες σκηνογραφικές κατασκευές, σε συνεργασία με τον/την εκάστοτε σκηνογράφο ή σκηνοθέτη και με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή με τον/την προϊστάμενό/μένη του/της. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των κατασκευών απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.14. Ενδύτρια/ης – Βεστιαρίστα/ης: Είναι ο/η τεχνικός που βοηθά τους/τις ηθοποιούς να ντυθούν πριν και κατά τη διάρκεια της παράστασης (αλλαγές), σε συνεργασία με τον/την εκάστοτε σκηνοθέτη και με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή με τον/την προϊστάμενό/μένη του/της. Φροντίζει, επίσης, για την καλή κατάσταση των ρούχων της παράστασης. Είναι ακόμη υπεύθυνος/η για την τακτοποίηση των ρούχων και για τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση κατά τη διάρκεια περιοδείας. Έχει, επίσης, την ευθύνη της αποθήκευσης των ρούχων και της ταξινόμησής τους στην αποθήκη του βεστιαρίου. Κατά την διάρκεια των παραστάσεων, συνεργάζεται με τον/την οδηγό σκηνής και είναι υπεύθυνος/η για την σωστή εφαρμογή των (Cues) που αφορούν στον/ην ίδιο/α. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των δοκιμών ή των παραστάσεων απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.15. Εργάτης/ρια Σκηνής: Εργάζεται εντός της Σκηνής, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του/της υπευθύνου/ης Μηχανικού Σκηνής ή Φροντιστή/ριας, βοηθώντας τους στο στήσιμο και στην εκτέλεση της παράστασης. Εκτελεί, επίσης, υπό τις οδηγίες του/της προϊσταμένου/μένης του/της ή του προσώπου που θα ορίσει αυτός/ή τις φορτοεκφορτώσεις – μεταφορές όλων των υλικών του θεάτρου που αφορούν στις παραστάσεις του.

2.16. Μηχανοξυλουργός: Είναι ο/η τεχνικός που με βάση τα σχέδια του/της εκάστοτε Σκηνογράφου και σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή τον/την προϊσταμενό/μένη του/της, είναι υπεύθυνος/η για την ασφαλή κατασκευή σκηνικών και επίπλων για τις ανάγκες των έργων. Είναι, επίσης, υπεύθυνος/η για τη συντήρηση των σκηνικών που μεταφέρονται στην αποθήκη των εργαστηρίων προς φύλαξη ή ανακύκλωση. Για οποιοδήποτε τεχνικό πρόβλημα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορά την ειδικότητά του κατά την διάρκεια των κατασκευών απευθύνεται αποκλειστικά στον υπεύθυνο συντονιστή του γραφείου του ή στον προϊστάμενό του.

2.17. Τεχνίτης/ρια μεταλλικών κατασκευών – ηλεκτροσυγκολλητής/ρια: Είναι ο/η τεχνικός που με βάση τα σχέδια του/της εκάστοτε σκηνογράφου και σε συνεργασία με τον υπεύθυνο συντονιστή του γραφείου του ή τον προϊσταμενό του, είναι υπεύθυνος/η για την ασφαλή κατασκευή των μεταλλικών κατασκευών των σκηνικών για τις ανάγκες των έργων. Είναι επίσης υπεύθυνος/η για την συντήρηση των μεταλλικών κατασκευών των σκηνικών που μεταφέρονται στην αποθήκη των εργαστηρίων προς φύλαξη ή ανακύκλωση. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των κατασκευών απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.18. Ζωγράφος Σκηνικών: Είναι ο/η τεχνικός που, σε συνεργασία με τον/την εκάστοτε σκηνογράφο και με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή τον/την προϊσταμενό/μένη του/της, εκτελεί ζωγραφική σε τμήματα του σκηνικού με βάση τα σχέδια

που του/της έχουν δοθεί. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των κατασκευών απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.19. Μόδιστρος/α – Ράπτης/ρια: Είναι ο/η τεχνικός που, σε συνεργασία με τον/την εκάστοτε ενδυματολόγο και με τον/την υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή τον/την προϊσταμενό/μένη του/της, κατασκευάζει τα κουστούμια της παράστασης, μετατρέπει ή διορθώνει τα κουστούμια του βεστιαρίου με βάση τα σχέδια που του/της έχουν δοθεί. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της και προκύπτουν κατά την διάρκεια των κατασκευών απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/στην προϊστάμενό/μένη του.

2.20. Καλλιτεχνικός/ή Συνεργάτης/ιδα: Έχει εξειδικευμένη γνώση και τίτλο σπουδών Ανώτερης Τεχνολογικής ή Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και εμπειρία στο χώρο της θεατρικής τέχνης και συνεργάζεται με τον/την Καλλιτεχνικό Διευθυντή/ρια σε τομείς που άπτονται της καλλιτεχνικής δημιουργίας ή παραγωγής ή απαιτούν θεωρητικές γνώσεις για τη θεατρική τέχνη. Προσφέρει τις υπηρεσίες του/της, ενδεικτικά, στην παραγωγή του καλλιτεχνικού έργου, στις δημόσιες σχέσεις, στην προβολή του καλλιτεχνικού έργου, στις εκδόσεις ή στο αρχείο. Στην παρούσα ειδικότητα εντάσσεται και ο μουσικοδιδάσκαλος και ο χοροδιδάσκαλος, καθώς και οι ειδικοί/ες συνεργάτες/ιδες του/της Καλλιτεχνικού/ης Διευθυντή/ριας.

2.21. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Ηλεκτρονικός Μηχανικός, Πολιτικός Μηχανικός, Αρχιτέκτων Μηχανικός: Είναι ο/η εργαζόμενος/η που έχει την εξειδικευμένη γνώση η οποία προκύπτει από τον τίτλο σπουδών του/ης (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.).

2.22. Ηλεκτρολόγος – Ηλεκτρονικός – Μηχανολόγος – Αυτοματιστής/ρια: Είναι ο/η τεχνικός που είναι υπεύθυνος/η για τη λειτουργία – συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων των κτιρίων και των Μηχανισμών Σκηνής του ΚΘΒΕ, για τον έλεγχο της πυρασφάλειας, καθώς και για την εποπτεία και τον χειρισμό του συστήματος διαχείρισης κτιρίων (B.M.S.).

2.23. Γραφίστας/ρια: Αναλαμβάνει, υπό την καθοδήγηση του/της Καλλιτεχνικού/ής Διευθυντή/ριας, τον γραφιστικό σχεδιασμό του έντυπου υλικού του ΚΘΒΕ (προγράμματα, αφίσες, καρτολίνα, ενημερωτικά φυλλάδια, λογότυπα, διαφημιστικές καταχωρήσεις κλπ) και επιμελείται την τεχνική επεξεργασία και εκτέλεση σε όλα τα στάδια μέχρι την εκτύπωση.

2.24. Λογιστής/ρια, βοηθός λογιστής/ρια, υπάλληλος Οικονομικού Τμήματος: Παρέχει τις υπηρεσίες που του ανατίθενται στο Μηχανογραφημένο Λογιστήριο και στα Γραφεία Προμηθειών, Μισθοδοσίας, Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων κλπ.

2.25. Υπάλληλος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ): Εποπτεύει την ασφαλή λειτουργία των μηχανογραφικών προγραμμάτων, φροντίζει για την καλή λειτουργία και την αποκατάσταση των βλαβών των πληροφορικών και τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων του ΚΘΒΕ, υποστηρίζει τους χρήστες Η/Υ του ΚΘΒΕ, διεκπεραιώνει εργασίες που αφορούν στην εγκατάσταση προγραμμάτων, στην αναβάθμιση Η/Υ και στην επέκταση του δικτύου και παρέχει γνωμοδοτικής και συμβουλευτικής φύσης προτάσεις για τα ανωτέρω θέματα της αρμοδιότητάς του/της.

2.26. Υπάλληλος Γραφείου: Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των πάσης φύσης διοικητικών εργασιών που υποστηρίζουν το καλλιτεχνικό, διοικητικό και τεχνικό έργο του ΚΘΒΕ. Ενδεικτικά αναφέρονται: η γραμματειακή υποστήριξη, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός και η συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων, η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση και αναπαραγωγή εγγράφων (ελληνικών και ξενόγλωσσων), η διεκπεραίωση υποθέσεων που αφορούν σε θέματα

προσωπικού (προσλήψεις, έναρξη και λήξη συμβάσεων, αποζημιώσεις, άδειες, ασθένειες, συλλογή και καταγραφή ωραρίων απασχόλησης κλπ.).

2.27. Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων: Έχει εξειδικευμένη γνώση και τίτλους σπουδών, Ανώτατης Εκπαίδευσης, καθώς και εμπειρία στον χώρο της θεατρικής τέχνης και του πολιτισμού και συνεργάζεται με τον/την Καλλιτεχνικό/ή Διευθυντή/τρια τόσο για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη των επικοινωνιακών σχέσεων του ΚΘΒΕ όσο και για την προβολή καλλιτεχνικού του έργου.

2.28. Υπάλληλος Γραφείου Τύπου: Επιμελείται, υπό την καθοδήγηση του/της Καλλιτεχνικού/ής Διευθυντή/ριας, την προβολή του καλλιτεχνικού έργου και ασχολείται με τη σύνταξη και τη δημοσιοποίηση των Δελτίων Τύπου και με την προώθηση του παραγόμενου καλλιτεχνικού έργου στα ΜΜΕ.

2.29 Υπάλληλος Δημοσίων Σχέσεων: Είναι ο/η εργαζόμενος/η ο/η οποίος/α ασχολείται με την προβολή και τις δημόσιες σχέσεις του καλλιτεχνικού έργου, την εθιμοτυπία και τη προώθηση και διανομή του έντυπου διαφημιστικού υλικού.

2.30. Υπάλληλος Εκδόσεων: Ασχολείται, υπό την καθοδήγηση του/της Καλλιτεχνικού/ής Διευθυντή/ριας, με τον προγραμματισμό των εργασιών και επιμελείται την ύλη του έντυπου και ψηφιακού υλικού προβολής του καλλιτεχνικού έργου του ΚΘΒΕ, καθώς και των έντυπων και ψηφιακών προγραμμάτων των παραστάσεων.

2.31. Υπάλληλος Γραφείου Χορηγιών: Μεριμνά, υπό την καθοδήγηση του/της Καλλιτεχνικού/ής Διευθυντή/ριας, για την εύρεση, λήψη και διαχείριση δωρεών και χορηγιών προς το ΚΘΒΕ., καθώς και για την ανάπτυξη και διατήρηση σχέσεων με τους πολιτειακούς θεσμούς, φορείς, οργανισμούς και χορηγούς. Επιμελείται, επίσης, τις συνδρομητικές υπηρεσίες του ΚΘΒΕ.

2.32. Υπάλληλος Οργανωμένων Παραστάσεων: Ασχολείται, υπό την καθοδήγηση του/της Καλλιτεχνικού/ής Διευθυντή/ριας, με την οργανωμένη προώθηση του καλλιτεχνικού έργου αναφορικά με ομαδικές κρατήσεις άνω των 20 ατόμων. Επιπλέον, επικοινωνεί το καλλιτεχνικό έργο σε πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους και σε σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και λοιπά εκπαιδευτικά ιδρύματα. Επίσης, προωθεί και συντονίζει την παρουσίαση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων σε χώρους εκτός των φυσικών χώρων του θεάτρου.

2.33. Υπάλληλος Γραφείου Αρχείου-Βιβλιοθήκης, Ιστοσελίδας και Νέων Μέσων: Ασχολείται με την προβολή και επικοινωνία του ΚΘΒΕ, μέσω της ιστοσελίδας του, των κοινωνικών δικτύων και των επίσημων ψηφιακών καναλιών του Οργανισμού, τα οποία διαχειρίζεται και διαμορφώνει, ενώ ταυτόχρονα εισηγείται για τη δημιουργία και το σχεδιασμό τους. Επίσης, μεριμνά για την προφύλαξη, οργάνωση, ψηφιοποίηση, τεκμηρίωση, διαχείριση και προβολή του αρχείου και των συλλογών του ΚΘΒΕ.

2.34. Ταμίας εισιτηρίων: Παρέχει πληροφορίες στο κοινό και διενεργεί τις κρατήσεις θέσεων και τις πωλήσεις εισιτηρίων για όλες τις Σκηνές του ΚΘΒΕ, εισπράττει τα έσοδα του ταμείου και μεριμνά για τη φύλαξη και την απόδοσή τους. Καθ' όλη την διάρκεια του έτους, θα καλύπτουν τις ανάγκες των ταμείων 9 (εννέα) άτομα κατ' ελάχιστο σε συνεχές ωράριο.

2.35. Οδηγός: Είναι ο/η τεχνικός που είναι υπεύθυνος/η για τη σωστή και ασφαλή λειτουργία των οχημάτων του ΚΘΒΕ, καθώς και για τη συντήρησή τους. Κατέχει τα απαιτούμενα από τη νομοθεσία διπλώματα και εκτελεί τα δρομολόγια αυτά σύμφωνα πάντα με τον Κ.Ο.Κ. και το Π.Ε.Ι.. Για τεχνικά προβλήματα ή τεχνικές παρατηρήσεις που αφορούν στην ειδικότητά του/της,

απευθύνεται αποκλειστικά στον/ην υπεύθυνο/η συντονιστή/στρια του γραφείου του/της ή στον/ην προϊστάμενό/μένη του/της.

2.36. Εργάτης/ρια γενικών καθηκόντων: Εκτελεί με βάση τις οδηγίες του/της προϊσταμένου/μένης του/της ή του προσώπου που θα ορίσει αυτός/ή τις φορτοεκφορτώσεις – μεταφορές όλων των υλικών του ΚΘΒΕ, εκτός από τους χώρους της Σκηνής.

2.37. Ταξιθέτης/ρια: Φροντίζει για την υποδοχή των θεατών, τον έλεγχο των εισιτηρίων τους, την παροχή πληροφοριών στους θεατές σχετικά με τον χώρο του ΚΘΒΕ και την τακτοποίηση αυτών στις θέσεις τους μέσα στην αίθουσα, παραμένοντας εντός της αίθουσας καθ' όλη τη διάρκεια της παράστασης. Επίσης, μπορεί να ασκεί και καθήκοντα πώλησης των προγραμμάτων της θεατρικής παράστασης, να απασχολείται βοηθητικά στο αρχείο, στη γραμματεία της δραματικής σχολής, στις ξεναγήσεις και στα θεατρικά εκπαιδευτικά εργαστήρια.

2.38. Διαχειριστής/ρια Υλικού – Αποθηκάριος: Κωδικοποιεί, σε ηλεκτρονική μορφή, όλα τα εισερχόμενα υλικά στις αποθήκες του ΚΘΒΕ και είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση όλων των υλικών του ΚΘΒΕ, επιμελούμενος και τη φύλαξη αυτών.

2.39. Δενδροανθοκηπουρός.

2.40. Υδραυλικός – θερμαστής/ρια: Ασχολείται με τη συντήρηση και την επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων, καλοριφέρ, κλιματιστικών μηχανημάτων (ψύξη-θέρμανση) και παραμένει στον χώρο για τις ανάγκες των παραστάσεων και προβών.

2.41. Υπεύθυνος/η Θεάτρου: Μεριμνά για την ασφάλεια των κοινόχρηστων χώρων του Θεάτρου και των θεατών, ελέγχει την καθαριότητα των χώρων, συντονίζει τις εργασίες του προσωπικού καθαριότητας και υποδοχής, συμμετέχει στον έλεγχο των εισιτηρίων και στη διακίνηση προγραμμάτων, διαβιβάζει τα στοιχεία παρουσίας στο γραφείο μισθοδοσίας και αντιμετωπίζει κάθε προκύπτουσα δυσλειτουργία σχετική με τα καθήκοντά του.

2.42. Φύλακας – Νυχτοφύλακας: Έχει την ευθύνη της φύλαξης των κτιρίων, θεάτρων και εγκαταστάσεων του ΚΘΒΕ και των εισόδων προσωπικού. Είναι, επίσης, υπεύθυνος/η για τον έλεγχο του εσωτερικού των ανωτέρω κτιρίων, τον οποίο διενεργεί διερχόμενος από συγκεκριμένους χώρους βάσει σχεδίου και οδηγιών.

2.43: Καθαριστής – Καθαρίστρια.

2.44. Τεχνίτης οικοδομικών εργασιών: Είναι ο/η τεχνικός που συντηρεί και επισκευάζει τις κτιριακές υποδομές.

2.45. Βαφέας.

Άρθρο 3
Κατηγορίες Ειδικοτήτων

Το προσωπικό που απασχολείται στο ΚΘΒΕ, όπως αυτό προσδιορίστηκε στο άρθρο 2 της παρούσας, κατανέμεται σε έξι (6) κατηγορίες (Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ και Στ΄) ως ακολούθως:

3.1. Στην κατηγορία Α΄ υπάγονται οι Ηθοποιοί και οι Χορευτές/τριες.

3.2. Στην κατηγορία Β΄ υπάγεται ο Γραφίστα/ριας.

3.3. Στην κατηγορία Γ΄ υπάγονται οι εξής ειδικότητες: Λογιστής/ρια (Κατηγορία ΓΑ), Βοηθός Λογιστής/ρια (Κατηγορία ΓΒ), Υπάλληλος Οικονομικού Τμήματος.

3.4. Στην κατηγορία Δ΄ υπάγονται οι εξής ειδικότητες: Υπάλληλος Γραφείου, Γραμματέας Τμήματος Καλλιτεχνικού Έργου – Δραματολογίου, Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων, Υπάλληλος Γραφείου Τύπου, Υπάλληλος Δημοσίων Σχέσεων, Υπάλληλος Εκδόσεων, Υπάλληλος Επικοινωνίας & Προβολής, Υπάλληλος Γραφείου Χορηγιών, Υπάλληλος Οργανωμένων Παραστάσεων, Υπάλληλος Γραφείου Αρχείου-Βιβλιοθήκης, Ιστοσελίδας και Νέων Μέσων.

3.5. Στην κατηγορία Ε΄ υπάγονται οι εξής ειδικότητες: Συντονιστής/στρια Παραγωγής Καλλιτεχνικού Έργου, Συντονιστής/στρια Περιοδείας, Υπεύθυνος Δραματολογίου, Οδηγός Σκηνής, Καλλιτεχνικός/ή Συνεργάτης/ιδα, Μηχανικός Σκηνής, Ηλεκτρολόγος, Μηχανικός πτυχιούχος ΑΕΙ – ΤΕΙ, Ηχολήπτης/ρια ζωντανού θεάματος/ακροάματος – Χειριστής Οπτικοακουστικών Συστημάτων, Υπάλληλος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), Διαχειριστής υλικού, Φροντιστής – τεχνίτης φροντιστηριακού υλικού, Ενδυτής/ρια – Βεστιαρίστας/α, Ξυλουργός, Ζωγράφος σκηνικών, Βαφέας, Μόδιστρος/α – Ράπτης/ρια, Ηλεκτρολόγος – ηλεκτρονικός – μηχανολόγος BMS – αυτοματιστής/ρια, Οδηγός, Δενδροανθοκηπουρός, Τεχνίτης/ρια μεταλλικών κατασκευών, Ηλεκτροσυγκολλητής/ρια, Υδραυλικός – Θερμαστής, Εικονολήπτης/ρια – Συναρμοστής/ρια εικόνας, Κατασκευαστής/ρια Σκηνογραφικών αντικειμένων – ειδικών κατασκευών ζωντανού θεάματος – Τεχνίτης/ρια οικοδομικών εργασιών .

3.6 Στην κατηγορία ΣΤ΄ υπάγονται οι εξής ειδικότητες: Ταξιθέτης/ρια, Εργάτης/ρια Σκηνής, Εργάτης/ρια Γενικών Καθηκόντων, Φύλακας – Νυχτοφύλακας, Καθαριστής/ρια – Καθαρίστρια, Ταμίας, Υπεύθυνος/η Θεάτρου.

Άρθρο 4
Όροι Αμοιβής και Εργασίας Κατηγορίας Α΄ (Ηθοποιών και Χορευτών)

Οι όροι αμοιβής και εργασίας της κατηγορίας Α΄ (Ηθοποιών και Χορευτών/ριών) του άρθρου 3.1. της παρούσας είναι αυτοί που ορίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση μεταξύ ΚΘΒΕ και του Σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Ελλήνων Ηθοποιών».

Άρθρο 5
Μισθολογικοί όροι των Κατηγοριών Β΄ έως ΣΤ΄

5.1. Οι μισθολογικοί όροι του πάσης φύσης προσωπικού, πλην των Ηθοποιών και Χορευτών/τριών (οι μισθολογικοί όροι των οποίων ορίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ ΚΘΒΕ και του Σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Ελλήνων Ηθοποιών»), διέπονται από τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 *«Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφαλαίου Α΄του ν. 3429/2005 (Α΄ 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις»* όπως κάθε φορά ισχύει.

5.2. Οι όροι αμοιβής (βασικοί μισθοί και επιδόματα) του προσωπικού των Κατηγοριών Β΄ έως ΣΤ΄, όπως αυτοί είχαν καθοριστεί στην από 3.05.2012 ΣΣΕ τελούν σε αναστολή λόγω της ισχύος της υπό 3.1. νομοθεσίας.

Άρθρο 6
Όροι Εργασίας του Προσωπικού

6.1. Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας όλων των εργαζομένων (τεχνικών, διοικητικών, ηθοποιών κλπ.) καταρτίζονται επί ποινή ακυρότητας εγγράφως με ευθύνη του ΚΘΒΕ σε δύο πρωτότυπα

και ένα αντίγραφο. Από τα δύο πρωτότυπα το ένα παίρνει ο εργαζόμενος αμέσως μετά την υπογραφή και το άλλο το ΚΘΒΕ. Ένα αντίγραφο διαβιβάζεται από το ΚΘΒΕ στο Σωματείο, με τη σύμφωνη γνώμη και του εργαζόμενου.

6.2. Κάθε ατομική σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) θα είναι πλήρους απασχόλησης, με εξαίρεση τους ταξιθέτες/τριες που, κατά την εαρινή καλλιτεχνική περίοδο (01/07 έως 31/10), μπορεί να είναι και μερικής απασχόλησης. Η απασχόληση των ταξιθετών/ριών πλήρους απασχόλησης μπορεί να πραγματοποιείται με διακεκομμένο ωράριο ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού. Η διακοπή δεν θα μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ωρών.

Κάθε έγγραφη σύμβαση εργασίας, θα πρέπει να περιέχει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Τον χρόνο διάρκειας της σύμβασης εργασίας. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου πρέπει να καθορίζεται με ακρίβεια και να είναι τεσσάρων ή οκτώ μηνών. Η έναρξη και η λήξη των συμβάσεων θα είναι συγκεκριμένη και θα καταλαμβάνει, προκειμένου περί τετράμηνων συμβάσεων, το χρονικό διάστημα από 01/07 έως και 31/10 και, προκειμένου περί οκτάμηνων συμβάσεων, το χρονικό διάστημα από 01/11 έως και 30/06. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων και με άλλη ημερομηνία έναρξης, υπό την προϋπόθεση ότι η διάρκειά της δεν θα επιτρέπεται να είναι κατώτερη των δύο (2) μηνών και η λήξη της να συμπίπτει με την ημερομηνία λήξης των λοιπών συμβάσεων.
β) Τον βασικό μισθό του εργαζόμενου, τα τυχόν επιδόματα που αυτός δικαιούται και το σύνολο αυτών.
γ) Την έδρα του ΚΘΒΕ και την κατοικία του εργαζόμενου.
δ) Την ειδικότητα του εργαζόμενου.
ε) Τον χρόνο έναρξης της ασφάλισης του/της εργαζόμενου/νης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
στ) Ιδιαίτερο όρο περί εφαρμογής των διατάξεων της παρούσας ΣΣΕ.

Στη σύμβαση θα πρέπει να αναφέρεται ότι τέθηκε υπόψη του/της εργαζομένου/νης ο Κώδικας Δεοντολογίας του ΚΘΒΕ. Επίσης, απαιτείται να επισυνάπτεται σε αυτή το ισχύον σήμερα σύμφωνο εμπιστευτικότητας – εχεμύθειας, το οποίο συνυπογράφεται από τον/την εργαζόμενο/η.

6.3. Τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν από τη λήξη των συμβάσεων ορισμένου χρόνου, το ΚΘΒΕ υποχρεούται να ειδοποιεί εγγράφως τους/τις εργαζόμενους/ες για την πρόθεσή του περί μη ανανέωσης της σύμβασης.

6.4. Οι τεχνικοί και το βοηθητικό προσωπικό σκηνής, κατά τη διάρκεια του ωραρίου τους, υποχρεούνται να παρέχουν την εργασία τους σε παραστάσεις (οι οποίες δεν επιτρέπεται να ξεπερνούν τις δύο την ημέρα και τις οκτώ την εβδομάδα), σε συνεργεία, σε δοκιμές και κάθε είδους εκδηλώσεις που πραγματοποιεί το ΚΘΒΕ, καθώς και σε μαγνητοσκοπήσεις και ηχογραφήσεις ολόκληρων παραστάσεων ή αποσπασμάτων.

6.5. Ημέρες αργίας όλου του προσωπικού είναι οι εκ του νόμου εξαιρέσιμες γιορτές και συγκεκριμένα: η 1η Ιανουαρίου, η ημέρα των Θεοφανίων, η 25η Μαρτίου, η ημέρα του Πάσχα, η δεύτερη μέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η 25η και η 26η Δεκεμβρίου.
Πέραν των ανωτέρω ημερών, ως ημέρες αργίας καθορίζονται επίσης:

α) Για το προσωπικό που δεν παρέχει εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση): η παραμονή Χριστουγέννων (24η Δεκεμβρίου), η παραμονή Πρωτοχρονιάς (31 Δεκεμβρίου), η Καθαρά Δευτέρα, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, του Αγίου Πνεύματος και η 26η Οκτωβρίου.

β) Για το προσωπικό που παρέχει εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση): η παραμονή Χριστουγέννων (24η Δεκεμβρίου), η παραμονή Πρωτοχρονιάς (31 Δεκεμβρίου), η Καθαρά Δευτέρα, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, του Αγίου Πνεύματος, η 26η Οκτωβρίου και οι ημέρες κατά τις οποίες απαγορεύονται οι δοκιμές και οι τεχνικές εργασίες και ως εκ τούτου το προσωπικό Σκηνής, δεν εργάζεται, εκτός εάν πρόκειται για γενικές δοκιμές ή τελικές δοκιμές περιοδείας ή παράστασης.
Σε όσους από τους παραπάνω εργαστούν σε μια από τις παραπάνω ημέρες αργίας οφείλεται ένα ρεπό και οι νόμιμες προσαυξήσεις, όπου προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

6.6. Το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού καθορίζεται ως εξής:

α) Οι παρέχοντες εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση) εργάζονται πέντε ημέρες την εβδομάδα και ειδικότερα από Τετάρτη έως και Κυριακή. Κατά το διάστημα από 1/7 έως 15/9 και τις Δευτέρες που πλησιάζουν τις παραπάνω ημερομηνίες, παρέχεται εργασία από Δευτέρα ως και Παρασκευή. Εξαιρείται το προσωπικό που συμμετέχει σε καλοκαιρινή περιοδεία.

β) Οι μη παρέχοντες εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση) εργάζονται πέντε ημέρες την εβδομάδα και ειδικότερα από Δευτέρα έως και Παρασκευή.

γ) Οι φύλακες – νυχτοφύλακες παρέχουν πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία με κυλιόμενο πρόγραμμα ημερών εργασίας, το οποίο καθορίζεται από το ΚΘΒΕ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η φύλαξη των κτιρίων του ΚΘΒΕ. Οι πέντε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας ορίζεται ότι θα είναι συνεχείς κατά την ίδια εβδομάδα, και κατ' εξαίρεση, λόγω αναγκών, μπορεί να μην είναι συνεχείς.

δ) Οι ταμίες εισιτηρίων/ταξιθέτες παρέχουν πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία με κυλιόμενο πρόγραμμα ημερών εργασίας, το οποίο καθορίζεται από τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό του ΚΘΒΕ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η πώληση εισιτηρίων καθ' όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Οι πέντε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας ορίζεται ότι θα είναι συνεχείς κατά την ίδια εβδομάδα, και κατ' εξαίρεση, λόγω καλλιτεχνικών αναγκών, μπορεί να μην είναι συνεχείς.

ε) Οι συντονιστές/ριες παραγωγής καλλιτεχνικού έργου, οι οδηγοί σκηνής, οι τεχνικοί των εργαστηρίων, οι εργάτες σκηνής και οι οδηγοί μπορεί να παρέχουν πενθήμερη εργασία από Τρίτη έως Σάββατο, εφόσον ο καλλιτεχνικός προγραμματισμός του ΚΘΒΕ το απαιτεί και υπό την προϋπόθεση της έγγραφης ενημέρωσης του Σωματείου εργαζομένων προ δέκα εργάσιμων ημερών και της λήψης σχετικής συναίνεσης από αυτό.

6.7. Ημέρες υποχρεωτικής εβδομαδιαίας αργίας αποτελούν οι εξής:

α) Για τους παρέχοντες εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση) ημέρες υποχρεωτικής εβδομαδιαίας αργίας είναι η Δευτέρα και η Τρίτη, οι οποίες είναι αμετάθετες, ανεξαρτήτως του τόπου παροχής της εργασίας (εσωτερικό ή εξωτερικό), εκτός αν πρόκειται για την εκτέλεση περιοδειών ή συντρέχουν λόγοι ανώτερης βίας, που αφορούν στη λειτουργία και στην ασφάλεια του ΚΘΒΕ, οπότε είναι δυνατή η απασχόληση τους, εφόσον έχει προηγηθεί έγγραφη ενημέρωση του Σωματείου εργαζομένων προ δέκα εργάσιμων ημερών και έχει χορηγηθεί η συναίνεσή του τελευταίου για μετάθεση των ημερών αργίας.

β) Για τους μη παρέχοντες εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση) ημέρες υποχρεωτικής εβδομαδιαίας αργίας είναι το Σάββατο και η Κυριακή, οι οποίες είναι αμετάθετες, εκτός αν πρόκειται για την εκτέλεση περιοδειών ή συντρέχουν λόγοι ανώτερης βίας που αφορούν στη λειτουργία και στην ασφάλεια του ΚΘΒΕ,

οπότε είναι δυνατή η απασχόλησή τους, εφόσον έχει προηγηθεί η ενημέρωση του Σωματείου εργαζομένων προ πέντε (5) εργάσιμων ημερών και έχει χορηγηθεί η συναίνεση του τελευταίου για μετάθεση των ημερών αργίας.

6.8. Σε περίπτωση παροχής εργασίας σε ημέρα αργίας, τυχόν παρεχόμενη εργασία υπολειπόμενη των οκτώ (8) ωρών, θα λογίζεται ως επί οκτώ (8) ώρες παρασχεθείσα για τον καθορισμό της αμοιβής.

6.9. Ωράριο εργασίας του λοιπού προσωπικού:

α) Το ωράριο εργασίας του προσωπικού που δεν παρέχει εργασία σχετική με την προετοιμασία και διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση) καθορίζεται από τις 07:30 π.μ. έως τις 15:30 μ.μ. από την Δευτέρα έως την Παρασκευή κάθε εβδομάδα. Εναλλακτικά και κατόπιν της γραπτής συναίνεσης του Σωματείου εργαζομένων μπορεί το ωράριο να αναπροσαρμοστεί από τις 08:30 π.μ. έως τις 16:30 μ.μ. από την Δευτέρα έως την Παρασκευή κάθε εβδομάδα.

β) Το ωράριο εργασίας του προσωπικού που παρέχει εργασία σχετική με την προετοιμασία και διεξαγωγή παράστασης (στήσιμο, πρόβα, παράσταση) καθορίζεται από τις 08:15 π.μ. έως τις 16:15 μ.μ. και από τις 16:00 μ.μ. έως τις 24:00 μ.μ. από Τετάρτη έως Κυριακή.

γ) Για τους εργαζόμενους στις παιδικές ή άλλες πρωινές παραγωγές του Κρατικού Θεάτρου οι ημέρες εβδομαδιαίας εργασίας καθορίζονται από Τρίτη έως και Παρασκευή και Κυριακή (ημέρες ανάπαυσης Δευτέρα και Σάββατο).

δ) Το ωράριο λειτουργίας των ταμιών εισιτηρίων καθορίζεται από τις 08:15 έως τις 16:15 και από τις 14:00 έως 22:00 κατά τις πέντε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.

ε) Το ωράριο εργασίας των φυλάκων – νυχτοφυλάκων καθορίζεται από τις 07:00 π.μ. έως τις 15:00 μ.μ., από τις 15:00 μ.μ. έως τις 23:00 μ.μ. και από τις 23:00 μ.μ έως 07:00 π.μ. κατά τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.

Τυχόν τροποποίηση του ως άνω ωραρίου προϋποθέτει συμφωνία της Διοίκησης του ΚΘΒΕ με το Σωματείο εργαζομένων, η οποία απαιτείται να περιβάλλεται τον έγγραφο τύπο.

6.10. Κατά τον χρόνο προετοιμασίας της παράστασης το ωράριο εργασίας ανέρχεται σε οκτώ (8) ώρες, μετά τη συμπλήρωση των οποίων καταβάλλεται στους απασχολούμενους τεχνικούς και στο βοηθητικό προσωπικό σκηνής, στους συντονιστές/ριες παραγωγής καλλιτεχνικού έργου, στους οδηγούς σκηνής το ωρομίσθιο με τις νόμιμες προσαυξήσεις. Μεταξύ της λήξης του ωραρίου και της έναρξης του επόμενου παρέχεται συνεχής χρόνος ανάπαυσης τουλάχιστον δώδεκα 12 ωρών.

6.11. Κάθε τεχνική εργασία, πριν την πρεμιέρα, θα πρέπει να ολοκληρώνεται έτσι ώστε να ακολουθήσουν τουλάχιστον τέσσερις γενικές δοκιμές, χωρίς αλλαγές στα «Cues» (ατάκες).

6.12. Οι εργαζόμενοι παρέχουν εργασία ανάλογη προς την ειδικότητά τους.

6.13. Όλα τα οχήματα που ανήκουν στο γραφείο κίνησης (λ.χ. βαν και φορτηγά) πρέπει να οδηγούνται μόνο από εργαζόμενους που έχουν οριστεί ως οδηγοί και κατέχουν τη νόμιμη άδεια ικανότητος οδηγού και πιστοποιητικό επαγγελματικής ικανότητας. Για να ανατεθεί οδήγηση των οχημάτων αυτών σε άλλον εργαζόμενο, θα πρέπει τούτο να υπαγορεύεται από έκτακτη ανάγκη, ο εργαζόμενος να κατέχει τη νόμιμη άδεια και πιστοποιητικό επαγγελματικής ικανότητας, εφόσον απαιτείται, και να του δίνεται γραπτώς η έγκριση με απόφαση του ΔΣ του ΚΘΒΕ και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης.

6.14. Για την αμοιβή της παρεχόμενης εργασίας πέραν του οκταώρου, για απασχόληση τις Κυριακές, τις νυχτερινές ώρες (22.00 – 6.00) και για απασχόληση κατά τις ημέρες αργίας, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η καταβολή των μισθολογικών παροχών αυτών θα γίνεται στο τέλος του επόμενου μήνα από τον μήνα κατά τον οποίο έλαβε χώρα η παροχή της αντίστοιχης εργασίας.

6.15. Οι εργάσιμες ημέρες μπορεί να τροποποιούνται για λόγους επιτακτικής ανάγκης που επιβάλλει ο Καλλιτεχνικός Προγραμματισμός (λ.χ. κατ' εξαίρεση παραστάσεις), χωρίς να θίγεται το πενθήμερο, μόνον μετά από προηγούμενη συμφωνία της Διοίκησης του ΚΘΒΕ και του Σωματείου εργαζομένων. Σε περίπτωση εργασίας εκτός έδρας πέραν του πενθημέρου, τα οφειλόμενα ρεπό που μετατίθενται θα δίνονται ως ρεπό εκτός έδρας.

Άρθρο 7
Άδειες

7.1. Άδεια γάμου ή συμφώνου συμβίωσης:
Εργαζόμενοι και εργαζόμενες που συνάπτουν γάμο ή σύμφωνο συμβίωσης δικαιούνται να πάρουν άδεια πέντε (5) εργασίμων ημερών, με αποδοχές, η οποία δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική άδεια.

7.2.α. Άδεια μητρότητας:

i. Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται άδεια μητρότητας με αποδοχές (από τις οποίες εκπίπτει ότι θα λάβουν οι εργαζόμενες από τον ασφαλιστικό τους φορέα) συνολικής διάρκειας 17 εβδομάδων. Οι 8 εβδομάδες (56 ημέρες) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιπες 9 (63 ημέρες) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε προγενέστερη από την πιθανή ημερομηνία, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να συμπληρωθούν οι 17 εβδομάδες.

ii. Η τεκμαιρόμενη μητέρα του άρθρου 1464 του Αστικού Κώδικα, που αποκτά τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας, καθώς και η εργαζόμενη που υιοθετεί τέκνο, από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια και έως την ηλικία των οκτώ (8) ετών, δικαιούνται το μεταγενέθλιο τμήμα της άδειας μητρότητας.

7.2.β. Ειδική παροχή προστασίας μητρότητας:
Η μητέρα που είναι ασφαλισμένη ως μισθωτή στον Ε.Φ.Κ.Α. και εργάζεται στο ΚΘΒΕ με σχέση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας δικαιούται να λάβει ειδική άδεια προστασίας μητρότητας έξι (6) μηνών. Κατά τη διάρκεια της ως άνω ειδικής άδειας, το ΚΘΒΕ υποχρεούται να καταβάλλει στην εργαζόμενη μητέρα μηνιαίως ποσό ίσο με τον κατώτατο μισθό, όπως αυτός κάθε φορά καθορίζεται από τον νόμο. Σε περίπτωση μερικώς απασχολούμενης, οι ως άνω αποδοχές καταβάλλονται σε αναλογία. Την ειδική παροχή προστασίας μητρότητας δικαιούνται και η τεκμαιρόμενη μητέρα του άρθρου 1464 του Αστικού Κώδικα, που αποκτά τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας, καθώς και η εργαζόμενη που υιοθετεί τέκνο από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια και έως την ηλικία των οκτώ (8) ετών. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 142 του ν. 3655/2008 (Α΄ 58), της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 3996/2011 (Α΄ 170) και το άρθρο 31 Ν. 4735/2020 (Α΄197). Η εργαζόμενη μητέρα μπορεί να κάνει χρήση της άδειας αυτής είτε πριν είτε μετά την άδεια φροντίδας τέκνου.

Οι διατάξεις του άρθρου 142 του ν. 3655/2008 (Α΄ 58) και της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 3996/2011 (Α΄ 170) εφαρμόζονται και στις υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), εφόσον ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. Στις περιπτώσεις των υπαλλήλων του προηγούμενου εδαφίου η ειδική παροχή προστασίας μητρότητας που αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια, χορηγείται υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 142 του ν. 3655/2008 και της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 3996/2011 και κατά τη διάρκεια αυτής καταβάλλεται από τον φορέα στον οποίον ανήκει οργανικά η υπάλληλος ή από τον φορέα, στον οποίο υπηρετεί και επιβαρύνεται

με τη μισθοδοσία της, ποσό ίσο με τον κατώτατο μισθό, όπως κάθε φορά καθορίζεται με βάση την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας. Η ειδική παροχή προστασίας μητρότητας των προηγούμενων εδαφίων χορηγείται εφόσον για την υπάλληλο δεν ισχύουν τυχόν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις για τον ίδιο λόγο.

7.3. Άδεια πατρότητας:

Κάθε εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών, με αποδοχές, η οποία πρέπει να λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου. Η άδεια αυτή δύναται: είτε α) να χορηγείται δύο (2) ημέρες πριν την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, οπότε οι υπόλοιπες δώδεκα (12) χορηγούνται, συνολικά ή τμηματικά, άμεσα λόγω της γέννησης του τέκνου, εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία γέννησης είτε β) να χορηγείται μετά την ημερομηνία γέννησης. Για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, ο εργαζόμενος γνωστοποιεί την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού στο Τμήμα Προσωπικού του ΚΘΒΕ, προκειμένου η υπηρεσία να λάβει εγκαίρως γνώση. Η άδεια πατρότητας χορηγείται υποχρεωτικά και δεν εξαρτάται από προηγούμενη απασχόληση ή προϋπηρεσία ή από τη συζυγική ή οικογενειακή κατάσταση του εργαζόμενου. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου, ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η άδεια πατρότητας χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια.

7.4. Άδεια φροντίδας τέκνου:

i. Οι εργαζόμενοι γονείς ανεξάρτητα από το είδος δραστηριότητας του άλλου γονέα, ακόμη και αν ο άλλος γονέας δεν εργάζεται, δικαιούνται, εναλλακτικώς μεταξύ τους, την άδεια φροντίδας τέκνου. Η άδεια χορηγείται για χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών από τη λήξη της άδειας μητρότητας/πατρότητας ή της ειδικής παροχής προστασίας της μητρότητας, ως μειωμένο ωράριο. Κατά το παραπάνω διάστημα, ο γονέας που κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού, δικαιούται είτε να προσέρχεται κατά μία (1) ώρα αργότερα είτε να αποχωρεί κατά μία (1) ώρα νωρίτερα κάθε ημέρα από την εργασία είτε να τη διακόπτει κατά μία ώρα ημερησίως, σύμφωνα με την αίτησή του. Εναλλακτικώς, έπειτα από αίτηση του/της εργαζόμενου/ης γονέα που εγκρίνεται κατόπιν κρίσης από το ΔΣ του ΚΘΒΕ και ύστερα από σχετική γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του/της αιτούντος/σας εργαζομένου/ης, το μειωμένο ωράριο της παρούσας μπορεί να χορηγείται με άλλους τρόπους, όπως:

α) Μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες ημερησίως για τους πρώτους δώδεκα (12) μήνες και κατά μία (1) ώρα ημερησίως για τους επόμενους έξι (6) μήνες.

β) Πλήρεις ημέρες άδειας, οι οποίες κατανέμονται σε εβδομαδιαία βάση, αντίστοιχου συνολικού αριθμού ωρών, εντός της χρονικής περιόδου κατά την οποία ο/η εργαζόμενος/η δικαιούται μειωμένου ωραρίου για τη φροντίδα του παιδιού.

γ) Ισόχρονη συνεχόμενη άδεια, χορηγούμενη εφάπαξ ή τμηματικώς, εντός της χρονικής περιόδου κατά την οποία ο/η εργαζόμενος/η δικαιούται μειωμένου ωραρίου για τη φροντίδα του παιδιού. δ) Με όποιον άλλον τρόπο συμφωνηθεί.

ii. Οι θετοί και ανάδοχοι γονείς δικαιούνται να λάβουν την άδεια φροντίδας τέκνου από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια και εφόσον το τέκνο δεν έχει συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών.

iii. Σε περίπτωση διαζυγίου ή λύσης συμφώνου συμβίωσης ή διάστασης των γονέων ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο ή σύμφωνο συμβίωσης των γονέων του, την άδεια φροντίδας τέκνου λαμβάνει ο εργαζόμενος γονέας που έχει την επιμέλεια του παιδιού, εκτός αν οι γονείς συμφωνήσουν διαφορετικά. Η άδεια χορηγείται έπειτα από κοινές ως προς το περιεχόμενο υπεύθυνες δηλώσεις των γονέων προς το ΚΘΒΕ για το ποιος γονέας εκ των δύο θα κάνει χρήση της άδειας ή, σε περίπτωση που συμφωνούν να τη μοιραστούν, με γνωστοποίηση των συγκεκριμένων χρονικών διαστημάτων που θα κάνει χρήση τμήματος της άδειας ο καθένας τους. Το ΚΘΒΕ υποχρεούται να παρέχει στους εργαζόμενους, σχετικές βεβαιώσεις. Η άδεια φροντίδας χορηγείται με αποδοχές και θεωρείται ως χρόνος εργασίας.

iv. Σε περίπτωση μερικής απασχόλησης η άδεια φροντίδας χορηγείται, ως αναλυτικά ορίζεται στις παρ. i και iii, κατ' αναλογία του ημερήσιου χρόνου εργασίας.

7.5. Γονική Άδεια:

i. Κάθε εργαζόμενος γονέας ή πρόσωπο που ασκεί τη γονική μέριμνα έχει ατομικό και αμεταβίβαστο δικαίωμα γονικής άδειας για την ανατροφή του παιδιού, διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών, την οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει συνεχόμενα ή τμηματικά, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών, με σκοπό την εκπλήρωση των ελάχιστων υποχρεώσεων ανατροφής προς αυτό. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η γονική άδεια χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια.

ii. Για τη χορήγηση της γονικής άδειας, ο εργαζόμενος γονέας πρέπει να έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στο ΚΘΒΕ.

iii. Για τους δύο (2) πρώτους μήνες της γονικής άδειας, το ΚΘΒΕ υποχρεούται να καταβάλλει επίδομα γονικής άδειας στον κάθε γονέα, μηνιαίως, ποσού ίσου με τον ελάχιστο νομοθετημένο μισθό, όπως κάθε φορά καθορίζεται. Αν υπάρχουν περισσότερα παιδιά, το δικαίωμα των γονέων στη γονική άδεια και στο επίδομα είναι αυτοτελές για το καθένα από αυτά, εφόσον από τη λήξη της άδειας που δόθηκε για το προηγούμενο παιδί μεσολάβησε ένας (1) χρόνος πραγματικής απασχόλησης στο ΚΘΒΕ. Κατ' εξαίρεση, γονείς διδύμων, τριδύμων ή και περισσότερων πολύδυμων τέκνων δικαιούνται να λάβουν τη γονική άδεια για κάθε παιδί ξεχωριστά, διακεκομμένα ή και συνεχόμενα και δικαιούνται να λάβουν το επίδομα της παρούσας για δύο (2) μήνες επιπλέον, ανεξαρτήτως του αριθμού των παιδιών που γεννήθηκαν μαζί. Γονείς μόνοι, λόγω θανάτου του άλλου γονέα ή λόγω ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης του τέκνου από τον άλλο γονέα, δικαιούνται τη γονική άδεια και το επίδομα εις διπλούν.

iv. Αν και οι δύο γονείς απασχολούνται στο ΚΘΒΕ, αποφασίζουν, με κοινή δήλωση, ποιος από τους δύο θα κάνει πρώτος χρήση αυτού του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα.

v. Η γονική άδεια διακόπτεται με τη λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου και δύναται να συνεχιστεί σε περίπτωση ανανέωσης ή παράτασης της σύμβασης εργασίας.

vi. Η γονική άδεια χορηγείται συνεχόμενα, τμηματικά ή με άλλο ευέλικτο τρόπο, με βάση σχετική αίτηση του γονέα, η οποία υποβάλλεται στο ΚΘΒΕ με κάθε πρόσφορο τρόπο εγγράφως ή ηλεκτρονικά και στην οποία προσδιορίζει την έναρξη και τη λήξη της. Η αίτηση υποβάλλεται στο Τμήμα Προσωπικού του ΚΘΒΕ τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την έναρξη της άδειας, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας σε μικρότερο χρονικό διάστημα. Το Τμήμα Προσωπικού του ΚΘΒΕ, κατόπιν διαβούλευσης με τους αρμοδίους Προϊσταμένους και Διευθυντές, απαντά στην αίτηση του εργαζόμενου άμεσα και κατ' ανώτατο εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της. Το ΚΘΒΕ υποχρεούται να χορηγήσει την άδεια στον αιτούμενο χρόνο, εκτός αν αυτό θα διατάρασσε σοβαρά την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, γεγονός που πρέπει να τεκμηριώσει εγγράφως. Σε κάθε περίπτωση, το ΚΘΒΕ υποχρεούται να χορηγήσει τη γονική άδεια εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης.

Αιτήσεις γονέων με αναπηρία, γονέων παιδιών με αναπηρία, με μακροχρόνια ή αιφνίδια ασθένεια, πολύτεκνων και μόνων γονέων λόγω θανάτου γονέα, ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης τέκνων, καθώς και γυναικών μετά την άδεια μητρότητας και την ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας, χορηγούνται με απόλυτη προτεραιότητα. Επίσης, προτεραιότητα δίνεται στις αιτήσεις γονέων παιδιών λόγω νοσηλείας ή ασθένειας του παιδιού ή λόγω αναπηρίας ή σοβαρής ασθένειας συζύγου, συντρόφου συμβίωσης, συγγενούς, γονέων παιδιών διδύμων, τριδύμων ή και περισσότερων πολύδυμων τέκνων, καθώς και γονέων έπειτα από πρόωρο τοκετό.

Η γονική άδεια, έπειτα από σχετική αίτηση του εργαζόμενου, δύναται εναλλακτικά να χορηγείται με κάθε ευέλικτο τρόπο που εξυπηρετεί τα μέρη, όπως ενδεικτικά με τη μορφή μειωμένου ημερήσιου ωραρίου ή σε ημέρες άδειας, οι οποίες μπορούν να κατανέμονται σε εβδομαδιαία ή σε μηνιαία βάση, χωρίς να θίγεται το δικαίωμα του εργαζόμενου να λάβει το

επίδομα γονικής άδειας. Στην περίπτωση αυτήν, ο εργαζόμενος, με την αίτησή του, προσδιορίζει τον αντίστοιχο χρόνο του συνόλου ή του τμήματος της γονικής άδειας που επιθυμεί να λάβει με ευέλικτο τρόπο, καθώς και το είδος της ευελιξίας του οποίου επιθυμεί να κάνει χρήση. Το Κ.Ο.Β.Ε. εξετάζει την αίτηση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της υπηρεσίας και του εργαζομένου και τεκμηριώνει γραπτώς απόρριψή της, εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της.

vii. Η γονική άδεια αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ».

viii. Κατά τη διάρκεια της γονικής άδειας παρέχεται προς τους εργαζόμενους ενημέρωση για τις διαδικασίες προαγωγών και για την εσωτερική στελέχωση κενών θέσεων εργασίας και πρέπει να τους επιτρέπεται να συμμετέχουν σε αυτές τις διαδικασίες και να υποβάλλουν υποψηφιότητα για αυτές τις θέσεις, χωρίς καμία διάκριση σε βάρος τους.

ix. Ο χρόνος του τμήματος της άδειας κατά τον οποίο ο εργαζόμενος λαμβάνει επίδομα από τον Ο.Α.Ε.Δ. λογίζεται ως χρόνος ασφάλισης στους κλάδους κύριας σύνταξης και ασθένειας του οικείου ασφαλιστικού φορέα, καθώς και στους οικείους φορείς επικουρικής ασφάλισης, οι δε προβλεπόμενες εισφορές υπολογίζονται επί του κατά περίπτωση αναφερόμενου παραπάνω ποσού, από το οποίο ο Ο.Α.Ε.Δ. παρακρατεί την προβλεπόμενη εισφορά ασφαλισμένου και την αποδίδει στον οικείο ασφαλιστικό φορέα, μαζί με την προβλεπόμενη εισφορά εργοδότη που βαρύνει τον Οργανισμό.

Για τον μη επιδοτούμενο χρόνο γονικής άδειας, ο οποίος λαμβάνεται υπόψη τόσο για τη θεμελίωση του ασφαλιστικού δικαιώματος όσο και για τον υπολογισμό του ποσού της σύνταξης, ο γονέας δύναται να αποκτήσει πλήρη ασφαλιστική κάλυψη από τον ασφαλιστικό του φορέα κατόπιν αναγνώρισης του χρόνου απουσίας του, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 2084/1992 (Α΄165), εφόσον δεν έχει συμφωνηθεί να του καταβάλει αποδοχές ο εργοδότης.

x. Μετά τη λήξη της γονικής άδειας, ο εργαζόμενος γονέας δικαιούται να επιστρέψει στην ίδια θέση εργασίας ή σε ισοδύναμη ή ανάλογη θέση, με όχι λιγότερο ευνοϊκούς επαγγελματικούς όρους και να επωφεληθεί από οποιαδήποτε βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την οποία θα δικαιούνταν κατά την απουσία του.

xi. Ο χρόνος απουσίας των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω γονικής άδειας, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τον υπολογισμό των αποδοχών τους, τη χορήγηση της ετήσιας κανονικής άδειας απουσίας και του επιδόματος αδείας, την επαγγελματική εξέλιξη, καθώς και για τον υπολογισμό της αποζημίωσης σε περίπτωση απόλυσής τους.

7.6. Άδεια φροντιστή:

Κάθε εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου δικαιούται άδεια φροντιστή, για τη φροντίδα προσώπου, διάρκειας έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών με αποδοχές για κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον το πρόσωπο αυτό έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο, ο οποίος βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση. Σημειώνεται ότι ως φροντιστής/ρια ορίζεται: «ο/η εργαζόμενος που παρέχει προσωπική φροντίδα ή υποστήριξη σε συγγενή ή πρόσωπο, που κατοικεί στο ίδιο νοικοκυριό με τον εργαζόμενο και που έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο.» Επίσης, ως συγγενής ορίζεται: «ο/η σύζυγος, ο/η σύντροφος με σύμφωνο συμβίωσης, τα τέκνα φυσικά ή θετά, οι γονείς, τα αδέλφια και οι συγγενείς εξ αγχιστείας στην ίδια γραμμή και στον ίδιο βαθμό.»

7.7. Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας:

Έως δύο (2) φορές ετησίως και έως μία (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, ο εργαζόμενος γονέας ή φροντιστής δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία του, με αποδοχές, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, που καθιστά απαραίτητη την άμεση παρουσία του εργαζομένου. Η ασθένεια ή το ατύχημα του παιδιού ή του συγγενούς βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση νοσοκομείου ή θεράποντος ιατρού.

7.8. Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής:
Οι εργαζόμενες, οι οποίες υποβάλλονται σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής του ν. 3305/2005 δικαιούνται άδεια επτά (7) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού ή του διευθυντή μονάδας ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής (Μ.Ι.Υ.Α.).

7.9 Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου:
i. Εργαζόμενοι γονείς έχουν δικαίωμα για κάθε παιδί, ηλικίας μέχρι δεκαοκτώ (18) ετών συμπληρωμένων, που παρακολουθεί μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, καθώς και γονείς τέκνου με ειδικές ανάγκες, ανεξαρτήτως της ηλικίας του τέκνου, που φοιτά σε δομή ειδικής εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας ή είναι ενταγμένο και παρακολουθεί προγράμματα σε Κέντρα Διημέρευσης Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΚΔ-ΗΦ ΑμεΑ), Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης ατόμων με ειδικές ανάγκες (κδαπ ΑμεΑ) και ειδικά εκπαιδευτήρια, να απουσιάζουν, χωρίς περικοπή των αποδοχών τους και μετά από άδεια του άμεσου Προϊσταμένου τους στο Κ.Θ.Β.Ε. ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα, από την εργασία τους, μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών, κάθε ημερολογιακό έτος, με σκοπό να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, για την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης και της εν γένει παρουσίας τους.
ii. Η άδεια χορηγείται έπειτα από κοινές, ως προς το περιεχόμενο, υπεύθυνες δηλώσεις των γονέων προς το Τμήμα Προσωπικού του ΚΘΒΕ για το ποιος γονέας εκ των δύο θα κάνει χρήση της άδειας ή, αν συμφωνούν να τη μοιραστούν, για τη γνωστοποίηση των συγκεκριμένων χρονικών διαστημάτων που θα κάνει χρήση τμήματος της άδειας ο καθένας τους. Το ΚΘΒΕ υποχρεούται να παρέχει στους εργαζόμενους, σχετικές βεβαιώσεις.

7.10. Άδεια προγεννητικών εξετάσεων:
Οι έγκυοι εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή αποδοχών, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του άμεσου Προϊσταμένου τους στο Κ.Θ.Β.Ε., με κάθε πρόσφορο μέσο, προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

7.11. Μειωμένο ωράριο γονέων παιδιών με αναπηρία:
Οι εργαζόμενοι στο ΚΘΒΕ που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία, η οποία πιστοποιείται με ιατρική γνωμάτευση του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγονται τα πρόσωπα αυτά, έχουν το αυτοτελές δικαίωμα για κάθε παιδί, να ζητήσουν τη μείωση του ωραρίου εργασίας τους κατά μία (1) ώρα την ημέρα, χωρίς περικοπή των αποδοχών τους.

7.12. Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους:
i. Οι εργαζόμενοι γονείς έχουν ατομικό και αμεταβίβαστο δικαίωμα, ανεξάρτητα από δικαιώματα που παρέχονται από άλλες διατάξεις, να λαμβάνουν, κατόπιν αιτήσεως τους, άδεια άνευ αποδοχών, που δεν υπερβαίνει τις έξι (6) εργάσιμες ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση ασθένειας εξαρτώμενων παιδιών ή άλλων μελών της οικογένειας. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και αυξάνεται σε οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες, εάν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δεκατέσσερις (14) εργάσιμες ημέρες, εάν προστατεύει περισσότερα από δύο.
ii. Στην έννοια των όρων «εξαρτώμενα παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειας» που έχουν ανάγκη για φροντίδα ή υποστήριξη περιλαμβάνονται: α) Τα παιδιά έως δεκαέξι (16) ετών, φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους. β) Τα παιδιά άνω των δεκαέξι (16) ετών που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη από ειδική φροντίδα, για λόγους βαριάς ή χρόνιας ασθένειας, ή αναπηρίας, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους. γ) Ο ή η σύζυγος, εφόσον για λόγους οξείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας δεν μπορεί να αυτο-εξυπηρετηθεί. δ) Οι γονείς και οι άγαμοι αδελφοί και αδελφές που, για λόγους οξείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας ή ηλικίας, δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εφόσον ο εργαζόμενος

έχει τη φροντίδα τους και το ετήσιο εισόδημά τους δεν είναι μεγαλύτερο από το ετήσιο εισόδημα του ημερομίσθιου ανειδίκευτου εργάτη που αμείβεται με το γενικό κατώτερο όριο ημερομισθίου που ισχύει κάθε φορά, υπολογιζόμενο με είκοσι πέντε (25) ημερομίσθια το μήνα.

7.13. Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών:

i. Στους εργαζόμενους γονείς χορηγείται ειδική γονική άδεια, διάρκειας δέκα (10) εργασίμων ημερών κατ' έτος, με αποδοχές, για την αντιμετώπιση των αναγκών παιδιών έως δεκαοκτώ (18) ετών συμπληρωμένων, με νόσημα που απαιτεί μεταγγίσεις αίματος και παραγώγων του ή αιμοκάθαρση, με νεοπλασματική ασθένεια ή που χρήζει μεταμόσχευσης ή με σπάνιο νόσημα ή πάθηση, σύμφωνα με τον κατάλογο της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4213/2013 (Α΄ 261), και εφόσον στην τελευταία περίπτωση συντρέχει ποσοστό αναπηρίας εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω, ή παιδιών, ανεξαρτήτως της ηλικίας τους, με βαριά "νοητική αναπηρία" ή σύνδρομο DOWN ή αυτισμό.

ii. Η άδεια αυτή αποτελεί δικαίωμα του κάθε γονέα, χορηγείται χωρίς άλλη προϋπόθεση, πέραν των σχετικών διευκολύνσεων που παρέχονται από άλλες διατάξεις στους εργαζόμενους γονείς για οικογενειακούς λόγους και αφού εξαντληθούν συναφή δικαιώματα με αποδοχές, πλην της ετήσιας κανονικής άδειας.

7.14. Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών:

i. Στους εργαζόμενους γονείς χορηγείται ειδική γονική άδεια νοσηλείας χωρίς αποδοχές, σε περίπτωση νοσηλείας του παιδιού, ανεξαρτήτως της ηλικίας του, λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που καθιστά αναγκαία την άμεση παρουσία του εργαζόμενου, για όσο διάστημα διαρκεί η νοσηλεία και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν των τριάντα (30) εργάσιμων ημερών κατ' έτος.

ii. Η άδεια αυτή αποτελεί δικαίωμα του κάθε γονέα, χορηγείται, χωρίς άλλη προϋπόθεση, πέραν των σχετικών διευκολύνσεων που παρέχονται από άλλες διατάξεις στους εργαζόμενους γονείς για οικογενειακούς λόγους και αφού εξαντληθούν συναφή δικαιώματα με αποδοχές, πλην της ετήσιας κανονικής άδειας.

7.15. Άδεια για μονογονεϊκές οικογένειες:

Στους εργαζόμενους γονείς που έχουν χηρέψει και στον άγαμο γονέα που έχει την αποκλειστική επιμέλεια παιδιού, χορηγείται άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών ετησίως, με αποδοχές, επιπλέον αυτής που δικαιούνται από άλλες διατάξεις. Γονέας με τρία (3) παιδιά ή περισσότερα, δικαιούται άδειας οκτώ (8) εργάσιμων ημερών ετησίως.

7.16. Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς:

Χορηγείται άδεια τριών (3) ημερών με αποδοχές σε περίπτωση θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων, παππούδων, γιαγιάδων, αδελφών, γονέων και αδελφών εξ' αγχιστείας.

7.17. Άδεια αιμοδοσίας:

Χορηγείται άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών με αποδοχές σε όσους εργαζόμενους προσφέρουν αίμα, τριών (3) εργάσιμων ημερών για όσους προσφέρουν αιμοπετάλια και πέντε (5) εργάσιμων ημερών για όσους προσφέρουν μυελό των οστών. Διευκρινίζεται ρητά ότι η λήψη των προαναφερόμενων αδειών δικαιολογείται κατόπιν προσκόμισης έγγραφης βεβαίωσης για την πραγματοποίησή τους.

7.18. Άδεια για συμμετοχή σε εξετάσεις:

Εργαζόμενοι που τυγχάνουν μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων, δικαιούνται άδεια με αποδοχές, τουλάχιστον δεκατεσσάρων (14) συνεχών εργάσιμων ημερών για κάθε έτος , η οποία δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική άδεια. Η ιδιότητα του μαθητή ή σπουδαστή ή φοιτητή και η συμμετοχή αυτού στις εξετάσεις αποδεικνύεται με βεβαίωση της οικείας Σχολής, που προσκομίζεται από τον εργαζόμενο στο ΚΘΒΕ.

7.19. Άδεια άνευ αποδοχών:

i. Εργαζόμενος πλήρους ή μερικής απασχόλησης δύναται, κατόπιν αιτήματος και ύστερα από ειδικά αιτιολογημένη έγκρισή του από το Δ.Σ. του Κ.Θ.Β.Ε., να λάβει άδεια άνευ αποδοχών για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το ένα (1) έτος, η οποία δύναται να παραταθεί με νεότερη αίτηση και έγκριση. Κατά τη διάρκεια της άδειας η σύμβαση εργασίας τίθεται σε αναστολή και δεν οφείλονται ασφαλιστικές εισφορές. Η έγγραφη συμφωνία αναρτάται στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π/Σ) «ΕΡΓΑΝΗ» και αντίγραφό της γνωστοποιείται στον e-Ε.Φ.ΚΑ.

ii. Μετά τη λήξη της άδειας άνευ αποδοχών αναβιώνουν τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μερών εκ της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

7.20. Βραχεία ασθένεια άνευ δικαιολογητικών:

Ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας ενημερώνει την υπηρεσία για την αδυναμία αυτή την ίδια ημέρα. Η υπηρεσία χορηγεί την αναρρωτική άδεια με αποδοχές ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου με υπεύθυνη δήλωση χωρίς να χρειάζεται να προσκομίσει χαρτί από ιατρό. Η συγκεκριμένη άδεια δεν μπορεί να ξεπερνάει τις (4) ανά έτος και όχι όμως συνεχόμενες.

7.21. Άδεια ονομαστικής εορτής:

Χορηγείται μία ημέρα άδειας με αποδοχές στους/στις εργαζόμενους/ες κατά την ημέρα της ονομαστικής τους εορτής. Σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης λόγω πρόβας ή παράστασης, μεταφέρεται σε άλλη ημέρα επιλογής του εργαζόμενου.

7.22. Άδεια για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο:

Χορηγείται μία ημέρα άδεια το χρόνο με αποδοχές για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο. Η άδεια χορηγείται έπειτα από βεβαίωση του/της θεράποντος ιατρού.

7.23. Προστασία από απόλυση:

Απαγορεύεται ρητά και είναι άκυρη η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εργαζόμενου/ης, επειδή ζήτησε ή έλαβε άδεια ή ευέλικτη ρύθμιση ή επειδή άσκησε δικαίωμα που προβλέπεται.

Άρθρο 8
Διάφορες Παροχές

8.1. Το ΚΘΒΕ έχει την υποχρέωση να μεταφέρει τους/τις εργαζόμενους/ες με δικά του μέσα και έξοδα στον τόπο εργασίας, όταν αυτός (ο τόπος εργασίας) δεν είναι η έδρα του ΚΘΒΕ (όπου έδρα του ΚΘΒΕ νοούνται όλα τα κτίρια και οι Σκηνές του ΚΘΒΕ). Επίσης, το ΚΘΒΕ έχει την υποχρέωση να μεταφέρει τους/τις εργαζόμενους/ες με δικά του μέσα και έξοδα πίσω στον τόπο από τον οποίο ξεκίνησαν. Σε περίπτωση που το ΚΘΒΕ δεν διαθέτει μεταφορικό μέσο και η χρήση του καθίσταται αναγκαία από την απόσταση, είναι υποχρεωμένο να καταβάλει τα οδοιπορικά. Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η χρησιμοποιήσει ίδιο μεταφορικό μέσο, του καταβάλλεται από το ΚΘΒΕ χιλιομετρική αποζημίωση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

8.2. Το ΚΘΒΕ έχει την υποχρέωση να εκπαιδεύει τους/τις εργαζόμενους/ες, με δικές του δαπάνες, στον χειρισμό νέου εξειδικευμένου τεχνολογικού εξοπλισμού, εντός του ωραρίου εργασίας τους.

8.3. Εργαζόμενοι του ΚΘΒΕ με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου που υπάγονται στον κλάδο σύνταξης οποιουδήποτε Ασφαλιστικού Οργανισμού, εφόσον συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις για λήψη πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος μπορούν να αποχωρούν οικειοθελώς ή να απολύονται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων διοίκησης του Θεάτρου. Και στις δυο περιπτώσεις δικαιούνται να λάβουν το 85% της εκάστοτε προβλεπόμενης στον νόμο αποζημίωσης απόλυσης χωρίς προειδοποίηση. Την ίδια αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης δικαιούνται και οι εργαζόμενοι του ΚΘΒΕ με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, οι οποίοι απολύονται ή αποχωρούν οικειοθελώς πριν τη λήξη της συμβατικής διάρκειας της εργασιακής

σχέσης, προκειμένου να συνταξιοδοτηθούν έχοντας συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος. Το ως άνω ποσό δικαιούνται να λάβουν και στις δύο περιπτώσεις ο/η επιζών/ώσα σύζυγος και τα ανήλικα τέκνα του/της εργαζόμενου/ης που είχε συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος, αλλά απεβίωσε πριν από την, με οποιονδήποτε τρόπο, αποχώρησή του/της από την υπηρεσία. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης αυτής λαμβάνονται υπόψη οι τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα, πριν τη λύση της σύμβασης εργασίας, υπό καθεστώς πλήρους απασχόλησης. Η ως άνω αποζημίωση υπόκειται στους περιορισμούς του άρθρου 2 του α.ν. 173/1967, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

8.4. Στους/στις εργαζόμενους/ες χορηγούνται ατομικά είδη προστασίας υγιεινής καί ασφάλειας της εργασίας, τα οποία ανήκουν στην κυριότητα του ΚΘΒΕ και αντικαθίστανται από αυτό μετά από δύο έτη συνεχούς χρήσης τους. Τα είδη αυτά είναι τα έξης: **i.** Φόρμα εργασίας για τον χειμώνα και ένα παντελόνι και πουκάμισο για το καλοκαίρι. **ii.** Αδιάβροχο (νιτσεράδα) ή πλαστικό σακάκι ή κατάλληλο τζάκετ αδιάβροχο με επένδυση για τον χειμώνα. **iii.** Ζεύγος υποδημάτων εργασίας (άρβυλα). **iv.** Γάντια εργασίας. **v.** Κράνος εργασίας.
Οι εργαζόμενοι/ες υποχρεούνται να φορούν και να χρησιμοποιούν τα ως άνω είδη εν ώρα εργασίας.
Ο ποιοτικός προσδιορισμός των παραπάνω ειδών καθορίζεται, ανάλογα με την ειδικότητα του/της εργαζόμενου/νης, από τον/την Τεχνικό Ασφάλειας του ΚΘΒΕ, ο/η οποίος/α υποχρεούται εντός μηνός από την υπογραφή της παρούσας να προβεί στις κατάλληλες ενέργειες, ενώ το ΚΘΒΕ υποχρεούται να προμηθεύσει στους/στις εργαζόμενους/ες τα σχετικά είδη εντός ενός μηνός από τη γνωμοδότηση του/της Τεχνικού Ασφαλείας.

8.5. Πλέον των προαναφερθέντων ειδών, το ΚΘΒΕ υποχρεούται να χορηγεί:
α) Στους/στις καθαριστές/ριες, ταξιθέτες/ριες και φύλακες: δύο στολές χειμερινές και δύο στολές θερινές.
β) Στους/στις ενδυτές/ριες βεστιαρίου και στους/στις ράπτες/ριες – μόδιστρους/ες: δύο ρόμπες ή δύο παντελόνια και δύο μπλούζες.
γ) Στους/στις εργαζόμενους/ες που κάνουν χρήση δίκυκλου μεταφορικού μέσου, το οποίο ανήκει στην ιδιοκτησία του ΚΘΒΕ: ένα κράνος full face, ένα ζευγάρι μπότες μότο, ένα μπουφάν μότο, ένα παντελόνι μότο και ένα ζευγάρι γάντια μότο.
δ) Στους/στις οδηγούς που μεταφέρουν αντικείμενα και πρόσωπα, μία φορά κάθε έτος: ένα αδιάβροχο πανωφόρι, ένα γιλέκο που φωσφορίζει, hands free και ένα ζευγάρι παπούτσια ασφαλείας.
Οι εργαζόμενοι/ες υποχρεούνται να φορούν και να χρησιμοποιούν τα ως άνω είδη εν ώρα εργασίας. Κάθε χρόνο τα χειμερινά είδη χορηγούνται το αργότερο μέχρι τέλους Οκτωβρίου, ενώ τα θερινά είδη χορηγούνται το αργότερο μέχρι τέλους Μαΐου.

8.6. Το ΚΘΒΕ δεσμεύεται ότι θα αξιοποιεί τα εκάστοτε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης, και δη τα διενεργούμενα μέσω Λ.Α.Ε.Κ, με σκοπό την εξασφάλιση της συνεχούς επαγγελματικής κατάρτισης των εργαζόμενών του.

8.7. Σε κάθε εργαζόμενο/η στο ΚΘΒΕ που ανήκει στο προσωπικό πάσης φύσης (πλην των Ηθοποιών και των Χορευτών) παρέχεται, με τη μορφή διατακτικών σίτισης, για το έτος 2022 το ποσό των 240 ευρώ, το οποίο θα καταβληθεί σε δύο (2) ισόποσες δόσεις τους μήνες Αύγουστο και Δεκέμβριο. Από τον Ιανουάριο του έτους 2023 και μέχρι τη λήξη της παρούσας ΣΣΕ θα παρέχεται στους ως άνω εργαζόμενους, με τη μορφή διατακτικών σίτισης, το ποσό των 3,6 (τριών ευρώ και εξήντα λεπτών) ευρώ ανά ασφαλιστικό ημερομίσθιο. Το εν λόγω ποσό θα καταβάλλεται σε τρεις (3) ισόποσες δόσεις κατά προτίμηση τους μήνες Απρίλιο, Αύγουστο και Δεκέμβριο.

8.8. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων που βρίσκονται σε κατάσταση εγκυμοσύνης κατά τον χρόνο λήξης αυτής παρατείνεται τουλάχιστον για 12 μήνες μετά την ημερομηνία τοκετού.

Άρθρο 9
Εκτός Έδρας Απασχόληση

9.1. Για τους/τις εργαζόμενους/ες οι ημέρες ταξιδιού σε απόσταση μεγαλύτερη από 50 χιλιόμετρα από την έδρα του ΚΘΒΕ στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, για την εκτέλεση της εργασίας του/της, θεωρούνται ημέρες εκτός έδρας εργασίας.

9.2. Ο χρόνος ταξιδιού στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό για την εκτέλεση της σύμβασης εργασίας είναι χρόνος κανονικής εργασίας και δεν μπορεί να υπερβαίνει το ισχύον ωράριο, εκτός εάν το ταξίδι πραγματοποιείται αεροπορικώς, ακτοπλοϊκώς ή σιδηροδρομικώς.

9.3. Στις περιοδείες οι εργαζόμενου/ες δεν θα ταξιδεύουν μετά το τέλος της εργασίας τους, εκτός εάν η παράσταση έχει δοθεί σε οικισμό που δεν διαθέτει κατάλληλο κατάλυμα και δεν απέχει περισσότερο από 50 χιλιόμετρα από την πλησιέστερη πόλη της περιοδείας. Σε περίπτωση πρωινής παράστασης, η μετάβαση πραγματοποιείται την προηγούμενη μέρα για την προετοιμασία και οι εργαζόμενοι/ες μπορούν να ταξιδέψουν μετά το τέλος της παράστασης, εφόσον το ωράριο (08:15 – 16:15) επιτρέπει να επιστρέψουν στην έδρα του Θεάτρου πριν από την λήξη του.

9.4. Κατά τη διάρκεια των περιοδειών, τα ταξίδια δεν θα αρχίζουν πριν από τις 08.00 π.μ., εκτός αν αυτό επιβάλλεται από τις ειδικές συνθήκες των δρομολογίων των συγκοινωνιακών μέσων. Τα ταξίδια κατά τη διάρκεια της νυχτερινής ή εβδομαδιαίας ανάπαυσης επιτρέπονται μόνο όταν αυτό επιβάλλεται από τις ειδικές συνθήκες των δρομολογίων των συγκοινωνιακών μέσων.

9.5. Σε κάθε περίπτωση, η Διοίκηση του ΚΘΒΕ λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα ώστε κάθε εργαζόμενος/η να διαθέτει, ανά εικοσιτετράωρο, περίοδο ανάπαυσης ελάχιστης διάρκειας δώδεκα **12** συνεχών ωρών και να διαθέτει, ανά περίοδο επτά (7) ημερών, μια ελάχιστη περίοδο συνεχούς ανάπαυσης εικοσιτεσσάρων (24) ωρών, στις οποίες προστίθενται οι δώδεκα **12** ώρες ημερήσια ανάπαυσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ΠΔ 88/1999 που αφορά στις «Ελάχιστες προδιαγραφές για την οργάνωση του χρόνου εργασίας σε συμμόρφωση με την οδηγία 93/104/ΕΚ». Ειδικότερα, για τους/τις οδηγούς, οι ώρες εργασίας και ανάπαυσης θα είναι αυτές που ορίζονται από την Οδηγία 561/2006.

9.6. Τα έξοδα του ταξιδιού μετάβασης και επιστροφής βαρύνουν το ΚΘΒΕ, το οποίο έχει και την ευθύνη μεταφοράς των εργαζομένων και των αποσκευών τους. Στα έξοδα αυτά περιλαμβάνονται και οι δαπάνες έκδοσης ή θεώρησης διαβατηρίου. Κατάλληλη θέση στα μεταφορικά μέσα είναι για τα πλοία και τους σιδηροδρόμους η Β΄ και για τα αεροπλάνα η οικονομική θέση, εκτός αν για αντικειμενικούς λόγους και, πάντως, όχι λόγω υπαιτιότητας του ΚΘΒΕ, δεν καθίσταται αυτό εφικτό. Εάν η μετάβαση γίνεται με μεταφορικό μέσο του ΚΘΒΕ, τούτο είναι υποχρεωτικό να πληροί τις απαραίτητες προϋποθέσεις ταξιδιού (θέρμανση – κλιματισμός – καθαριότητα – μηχανική ασφάλεια).

9.7. Για κάθε διανυκτέρευση εκτός έδρας εργασίας εσωτερικού ή εξωτερικού του/της εργαζόμενου/ης, που πραγματοποιείται κατόπιν εντολής του ΚΘΒΕ, καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση που καθορίζεται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία. Η αποζημίωση για την εκτός έδρας παραμονή καταβάλλεται όταν η εργασία παρέχεται σε απόσταση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων από την έδρα του ΚΘΒΕ. Για την ημέρα του ταξιδιού επιστροφής του/της εργαζόμενου/ης στην έδρα του ΚΘΒΕ καταβάλλεται μέρος της δικαιούμενης εκτός έδρας αποζημίωσης, όπως αυτό καθορίζεται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

9.8. Το ΚΘΒΕ οφείλει στις περιοδείες του εξωτερικού να παρέχει στον/στην εργαζόμενο/η στέγη σε ξενοδοχείο κατηγορίας αντίστοιχης με την τεσσάρων αστέρων (****) κατηγορία των

ελληνικών ξενοδοχείων μαζί με πρωινό (continental) και μεταφορικό μέσο για την μετακίνηση των εργαζομένων από το ξενοδοχείο στον τόπο εργασίας και αντίστροφα.

9.9. Σε περίπτωση που το ΚΘΒΕ πραγματοποιεί τις κρατήσεις για τα καταλύματα που θα διανυκτερεύσουν οι εργαζόμενοι, είτε στις περιοδείες εσωτερικού είτε του εξωτερικού, οφείλει να προβαίνει σε συνεννοήσεις με το προσωπικό σχετικά με το κατάλυμα, την οργάνωση και τη διευθέτηση των δωματίων.

Άρθρο 10
Συνδικαλιστικές Διευκολύνσεις

10.1. Παρακράτηση συνδικαλιστικής εισφοράς: Το ΚΘΒΕ, ως εργοδότης, παρακρατεί από τις συνολικές μηνιαίες αποδοχές των εγγεγραμμένων στο Σωματείο εργαζομένων το ποσό που ορίζεται από το Σωματείο, ως συνδικαλιστική συνδρομή υπέρ αυτού. Το ποσό που θα προκύψει από την παραπάνω παρακράτηση, κάθε ημερολογιακό μήνα και μέχρι την 30η ημέρα του επόμενου μηνός, θα κατατίθεται στον τραπεζικό λογαριασμό που υποδεικνύει εγγράφως στο ΚΘΒΕ το Σωματείο.

10.2. Συνδικαλιστικές άδειες χορηγούνται με πλήρεις αποδοχές και ασφαλιστικά δικαιώματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

10.3. Λοιπές διευκολύνσεις: Το Σωματείο έχει δικαίωμα να συγκαλεί Γενική Συνέλευση των μελών του, δύο φορές το χρόνο, εντός του ωραρίου εργασίας και όλοι οι εργαζόμενοι – μέλη του Σωματείου έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε αυτήν. Πέντε ημέρες πριν από την πραγματοποίηση Τακτικής ΓΣ, το ΔΣ του Σωματείου υποχρεούται να ενημερώνει τη Διοίκηση και την Καλλιτεχνική Διεύθυνση του ΚΘΒΕ για την ημερομηνία και την ώρα πραγματοποίησης της ΓΣ .

10.4. Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του ΔΣ του ΚΘΒΕ: Η Γραμματεία του ΔΣ του ΚΘΒΕ οφείλει να ενημερώνει το ΔΣ του Σωματείου για τις συνεδριάσεις του ΔΣ, αποστέλλοντας σε αυτό τυχόν θέμα της Ημερήσιας Διάταξης που αφορά στους/στις εργαζόμενους/ες. Το Σωματείο, με την άδεια του/της Προέδρου του ΔΣ, μπορεί να εκπροσωπείται στο ΔΣ από ένα ή δύο, ορισμένα από τη ΓΣ του Σωματείου, μέλη του όταν συζητούνται θέματα που αφορούν στους/στις εργαζόμενους/ες. Πάγια θέση του Σωματείου είναι η συμμετοχή του στην σύνθεση του ΔΣ του ΚΘΒΕ με μόνιμο μέλος.

10.5. Το ΚΘΒΕ δύναται να παραχωρεί χώρο στα προγράμματα των παραστάσεων του Θεάτρου για τους χορηγούς του σωματείου.

10.6. Το ΚΘΒΕ συμφωνεί να διαθέτει στα μέλη του ΔΣ του Σωματείου δέκα (10) προσκλήσεις συνολικά για κάθε παράσταση.

Άρθρο 11
Εκκαθαριστικό Αποδοχών

11.1. Το ΚΘΒΕ, ως εργοδότης, υποχρεούται να αποστέλλει στο προσωπικό του e-mail κάθε εργαζόμενου/ης εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών, στο οποίο να αναλύονται τα επιμέρους κονδύλια του μισθού του και οι κρατήσεις επί των αποδοχών του.

Άρθρο 12
Λοιπές Ρυθμίσεις

Για τους/τις εργαζόμενους/ες που καλύπτει η παρούσα ΣΣΕ ισχύουν όλες οι θεσμικές ρυθμίσεις περί αδειών κλπ. που προβλέπονται από την ισχύουσα Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. και τις προηγούμενες αυτής, καθώς και λοιπές ρυθμίσεις εφόσον είναι ευνοϊκότερες.

Άρθρο 13
Αρχή Ευνοϊκότερων Ρυθμίσεων

Αποδοχές στο σύνολό τους ανώτερες από αυτές που καθορίζονται με την παρούσα και ευνοϊκότεροι όροι εργασίας, που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, ΣΣΕ ή ΔΑ, κανονισμούς εργασίας, αποφάσεις της Διοίκησης του ΚΘΒΕ, έθιμα ή παροχές εξ' ελευθεριότητας, ατομικές συμβάσεις εργασίας κλπ, δεν θίγονται από την παρούσα και εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 14
Έναρξη Ισχύος

Η παρούσα σύμβαση ισχύει από την υπογραφή της (12.07.2022) και για δύο έτη, δηλαδή μέχρι τις 12.07.2024.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΟ ΚΘΒΕ

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

Γιαννούλα Καρύμπαλη - Ταϊπαίου
Πρόεδρος Δ.Σ. Κ.Θ.Β.Ε.
Ο Πρόεδρος

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής

Αστέριος Πελτέκης
Καλλιτεχνικός Διευθυντής Κ.Θ.Β.Ε.

ΓΙΑ ΤΟ Δ.Σ. ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2002

Ο Γενικός Γραμματέας