

ΔΕΔΙΣΑ

ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Κανονισμός Εργασίας
της
Διαδημοτικής Επιχείρησης Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Α.Ε. (ΟΤΑ)

Σεπτέμβριος 2022

ΕΣΣΕ

Στα Χανιά σήμερα 21 Οκτωβρίου 2022 εμείς που υπογράφουμε παρακάτω την παρούσα :

1. Το Σωματείο Εργαζομένων της ΔΕΔΙΣΑ Α.Ε. (ΟΤΑ) –νομίμως εκπροσωπούμενο από τον Γεώργιο Δερελή και Κωνσταντίνο Γλεντουσάκη, Πρόεδρο και Γραμματέα αντίστοιχα του Σωματείου.
2. Η ΔΕΔΙΣΑ Α.Ε. (ΟΤΑ), νομίμως εκπροσωπούμενη από τον Γενικό Διευθυντή Πατεράκη Κωνσταντίνο .

Όλοι νομίμως εξουσιοδοτημένοι, συνομολογήσαμε και συναποφασίσαμε την σύνταξη και την υπογραφή της παρούσης Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

Η παρούσα Επιχειρησιακή Σ.Σ.Ε. έχει δεσμευτική ισχύ για αμφότερα τα συμβαλλόμενα μέρει και έχει ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1 Σκοπός και βασικές αρχές 3
ΑΡΘΡΟ 2 Διοίκηση και οργάνωση της Εταιρίας 3
ΑΡΘΡΟ 3 Προσωπικό της Εταιρίας 4
ΑΡΘΡΟ 4 Πρόσληψη Προσωπικού 4
ΑΡΘΡΟ 5 Προσόντα Πρόσληψης Προσωπικού 5
ΑΡΘΡΟ 6 Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών – Προσωπικό Συμβάσεων Έργου και Έμμισθης εντολής 7
ΑΡΘΡΟ 7 Ανάθεση καθηκόντων 8
ΑΡΘΡΟ 8 Τοποθέτηση Διευθυντών, Υποδιευθυντών και Υπευθύνων (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζομένους) 8
ΑΡΘΡΟ 9 Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις 10
ΑΡΘΡΟ 10 Αποδοχές Προσωπικού 11
ΑΡΘΡΟ 11 Αποζημιώσεις για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου – Αποζημιώσεις για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου 11
ΑΡΘΡΟ 12 Διαφορές Αποδοχών 11
ΑΡΘΡΟ 13 Άδειες 12
ΑΡΘΡΟ 14 Κανονικές άδειες με αποδοχές 12
ΑΡΘΡΟ 15 Ειδικές άδειες με αποδοχές Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές Συνδικαλιστικές Άδειες 13
ΑΡΘΡΟ 16 Άδειες λόγω ασθένειας 13
ΑΡΘΡΟ 17 Δικαιώματα Εργαζόμενων 14
ΑΡΘΡΟ 18 Υποχρεώσεις Εργαζομένων 15
ΑΡΘΡΟ 19 Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας 19
ΑΡΘΡΟ 20 Κανόνες Συμπεριφοράς 19
ΑΡΘΡΟ 21 Υποχρεώσεις της Εταιρίας 20
ΑΡΘΡΟ 22 Καθήκοντα Υπεύθυνων Διοικητικών Ενοτήτων 21
ΑΡΘΡΟ 23 Αξιολόγηση 23
ΑΡΘΡΟ 24 Ηθικές και Υλικές αμοιβές 23
ΑΡΘΡΟ 25 Λύση Σχέσης Εργασίας 24
ΑΡΘΡΟ 26 Παραίτηση εργαζομένου 25
ΑΡΘΡΟ 27 Πειθαρχικά Παραπτώματα 26
ΑΡΘΡΟ 28 Πειθαρχικές Ποινές 29
ΑΡΘΡΟ 29 Πειθαρχικά Όργανα-Πειθαρχική Διαδικασία-Πειθαρχική Απόφαση 33
ΑΡΘΡΟ 30 Καταλογισμός Ζημιών 35
ΑΡΘΡΟ 31 Μητρώο προσωπικού 37
ΑΡΘΡΟ 32 Υγιεινή και Ασφάλεια 38
ΑΡΘΡΟ 33 Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές 40

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία **Διαδημοτική Επιχείρηση Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων Ανώνυμη Εταιρεία (ΟΤΑ)** και διακριτικό τίτλο **ΔΕΔΙΣΑ Α.Ε.** (Ο.Τ.Α.), που θα καλείται για λόγους συντομίας Εταιρία.

2. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού εφαρμόζονται στο προσωπικό της Εταιρίας που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας και εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (ΣΣΕ) της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α.) και τις ειδικές νομοθετικές διατάξεις που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις των απασχολούμενων στις εταιρίες του άρθρου 265 του Ν.3463/2006 και της Κ.Υ.Α. 2527/2009, όπως κάθε εκάστοτε ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 2

Διοίκηση και οργάνωση της Εταιρίας

Η Εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το καταστατικό, το άρθρο 265 του Ν.3463/2006, τις διατάξεις του Κ.Ν.2190/1920, του άρθρου 30 του Ν.3536/2007 και της Κ.Υ.Α.2527/2009 όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η Εταιρία οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της.

ΑΡΘΡΟ 3

Προσωπικό της Εταιρίας

Το προσωπικό της εταιρίας διακρίνεται σε:

Τακτικό προσωπικό: Το προσωπικό αυτό καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Εταιρίας, κατέχει τις οργανικές θέσεις οι οποίες προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας και συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό: Το προσωπικό αυτό καλύπτει έκτακτες, παροδικές, πρόσκαιρες και κατεπείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες και συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Ειδικό επιστημονικό προσωπικό του άρθρου 19 του Ν.2190/1994 όπως εκάστοτε ισχύει.

Προσωπικό συνδεόμενο με την εταιρία με έμμισθη εντολή (Δικηγόροι).

Προσωπικό συνδεόμενο με την εταιρία με συμβάσεις έργου.

ΑΡΘΡΟ 4

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Το προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας,- με εξαίρεση τα διευθυντικά στελέχη -η πρόσληψη των οποίων διέπεται υπό τους όρους του άρθρου 6 παρ.1 του παρόντος- προσλαμβάνεται σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες των διατάξεων του Ν.2190/1994, της Κ.Υ.Α. 2527/2009 και του άρθρου 265 του Ν.3463/2006 όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα. Σε περίπτωση κατάργησης της σχετικής ειδικής νομοθεσίας, η διαδικασία πρόσληψης ορίζεται με απόφαση του ΔΣ της Εταιρίας.

2. Κάθε πρόσληψη σε κενή οργανική θέση είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμασίας είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΑΡΘΡΟ 5

Προσόντα Πρόσληψης Προσωπικού

Γενικά προσόντα – Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην Εταιρία πρέπει:

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια. Να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες), μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να έχει την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων που επιλέγει
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου,

δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.

- Να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό των δύο.
- Να μην έχει απολυθεί από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του Ν.2190/1994, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει, λόγω επιβολής πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου και δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση. Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη εφόσον μέχρι την τελευταία μέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, κατά το άρθρο 47 παρ.1 Σ διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα διορισμού.

  Για το έκτακτο προσωπικό απαιτούνται επιπλέον τα γενικά προσόντα-προϋποθέσεις πρόσληψης που καθορίζονται στο άρθρο 21 του Ν.2190/1994 όπως αυτό έχει συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύει σήμερα.

Τυπικά και Ειδικά προσόντα

Τα τυπικά και ειδικά προσόντα πρόσληψης του προσωπικού καθορίζονται εν γένει από τις διατάξεις του Π.Δ.37ᵃ/1987, Π.Δ.22/1990 και Π.Δ.50/2001 όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.

Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωσης άδειας ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων. Αν η άδεια άσκησης του αυτού επαγγέλματος χορηγείται σε κατόχους διαφορετικών πτυχίων ή διπλωμάτων ή απολυτηρίων τίτλων της ημεδαπής, τότε αυτά αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού στον οικείο κλάδο ή ειδικότητα με την προϋπόθεση της ισοτιμίας των τίτλων αυτών.

Τυχόν πρόσθετα προσόντα διορισμού για όλους τους κλάδους και ειδικότητες καθορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Τα προσόντα πρόσληψης είναι ανάλογα των αναγκών των Διοικητικών Ενοτήτων και προβλέπονται αναλυτικά στον Κανονισμό Υπηρεσιών Εταιρίας για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.

ΑΡΘΡΟ 6

Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών – Προσωπικό Συμβάσεων Έργου και Έμμισθης εντολής

1.Η Εταιρία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ.2 του Ν.2190/1994, όπως εκάστοτε ισχύει, δύναται να προσλαμβάνει απευθείας Διευθυντικά Στελέχη με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου (επί θητεία) διάρκειας ίσης με τη δημοτική περίοδο.

2. Για την υλοποίηση έργων (δηλ. συνόλου ενεργειών που αναλαμβάνονται από φυσικό πρόσωπο υπό συγκεκριμένες προδιαγραφές και αποβλέπουν στην επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος, σε συγκεκριμένο χρόνο), η Εταιρία δύναται να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 6 του Ν.2527/1997, όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Η Εταιρία δύναται με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 14 παρ.2 του Ν.2190/1994, όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και του άρθρου 43 του

ν.4194/2013, όπως εκάστοτε ισχύει, να προσλαμβάνει δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής.

4. Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στην πρόσληψη του προσωπικού των παρ.1, 2 και 3 του παρόντος καθορίζεται από τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας της Εταιρίας, τις αποφάσεις του ΔΣ και τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7

Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή των εγγράφων που αφορούν την πρόσληψη, ο υπεύθυνος της διοικητικής ενότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα τυπικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

Της ανάθεσης καθηκόντων προηγείται πλήρης και ενδελεχής ενημέρωση του νεοπροσλαμβανόμενου:

α) από το Γραφείο Προσωπικού για τους όρους του παρόντος Κανονισμού και

β) από το Διευθυντή της διοικητικής ενότητας στην οποία θα απασχοληθεί ο νεοπροσλαμβανόμενος για τις ειδικότερες συνθήκες εργασίας, τους κανόνες ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας και τους ειδικούς κανόνες νομιμότητας που πρέπει να τηρούνται από μέρους του.

ΑΡΘΡΟ 8

Τοποθέτηση Διευθυντών, Υποδιευθυντών και Υπευθύνων (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζομένους)

1.Η τοποθέτηση σε θέση Διευθυντών, Υποδιευθυντών και λοιπών Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων που προβλέπονται στον Εσωτερικό

Κανονισμό Υπηρεσίας γίνεται με βάση τις ανάγκες της Εταιρίας και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους).

Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

- Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
- Η προϋπηρεσία στην Εταιρία.
- Τα ειδικά προσόντα του (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).
- Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ανάληψη πρωτοβουλιών, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα, δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.
- Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, οι Διευθυντές/ Υποδιευθυντές/Υπεύθυνοι Διοικητικών Ενοτήτων μπορούν να απαλλαγούν από τα καθήκοντά τους, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, όπως: η απρεπής συμπεριφορά, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού. Η απόφαση λαμβάνεται κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης του Γενικού Διευθυντή[1] ή/και του Διευθυντή της διοικητικής ενότητας, στην οποία υπάγεται ο εργαζόμενος και εφόσον έχει

[1] Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται «Γενικός Διευθυντής», εφόσον δεν έχει προσληφθεί από την Εταιρία, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον πρόεδρο της Εταιρίας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής.

προηγηθεί η ακόλουθη διαδικασία η οποία είναι ανεξάρτητη από την τυχόν πειθαρχική διαδικασία του άρθρου 29 του παρόντος:

α) αποστολή έγγραφης κλήσης του εργαζομένου προς παροχή εξηγήσεων μέσα σε εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία, στην οποία πρέπει να περιγράφονται με σαφήνεια οι αποδιδόμενοι σε αυτόν σοβαροί λόγοι.

β) Οι εξηγήσεις παρέχονται ενώπιον του Γενικού Διευθυντή και των μελών του ΔΣ που αυτό έχει ορίσει.

γ) Ο εργαζόμενος δικαιούται να προτείνει μάρτυρες για εξέταση σχετικά με τους σοβαρούς λόγους που του αποδίδονται.

δ) Εάν ο εργαζόμενος δεν παρουσιασθεί ενώπιον των αρμοδίων οργάνων της παρ.β του παρόντος τεκμαίρεται ότι δεν επιθυμεί να παρέχει εξηγήσεις στην Εταιρεία για τους σοβαρούς λόγους που μπορεί να οδηγήσουν στην απαλλαγή από τα καθήκοντά του.

ε) Ο εργαζόμενος δικαιούται να εκπροσωπείται και να παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας με δικηγόρο.

Η απαλλαγή από τα καθήκοντα Διευθυντών/Υποδιευθυντών/ Υπεύθυνων Διοικητικών Ενοτήτων δεν συνιστά απόλυση και ο εργαζόμενος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, συνεχίζει να παρέχει την εργασία του σε θέση εργασίας σύμφωνη με την σύμβαση εργασίας του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του και τις επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας.

4.Τα ως άνω πρόσωπα μπορούν επίσης να απαλλαγούν από τα καθήκοντα τους με αίτησή τους για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 9

Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις

Για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρίας, είναι δυνατόν ο Γενικός Διευθυντής να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική

ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Εταιρίας και δεν επέρχεται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 10

Αποδοχές Προσωπικού

Οι όροι αμοιβής του προσωπικού της Εταιρίας καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις για τους εργαζομένους των εταιριών του άρθρου 265 του Ν.3463/2006, της Κ.Υ.Α.2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των ΣΣΕ της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 11

Αποζημιώσεις για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου – Αποζημιώσεις για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου

Οι όροι, η διαδικασία, οι αποζημιώσεις και κάθε λεπτομέρεια που αφορά στην εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και στην εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις για τους εργαζομένους των εταιριών του άρθρου 265 του Ν.3463/2006, της Κ.Υ.Α.2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των ΣΣΕ της Π.Ο.Π. Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 12

Διαφορές Αποδοχών

Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κ.λπ., που οφείλονται και αυτών που πράγματι του καταβλήθηκαν το αργότερο μέσα σε δύο εργάσιμες ημέρες από την ημέρα πληρωμής. Αλλιώς η διαφορά τακτοποιείται με τη μισθοδοσία του επόμενου μήνα.

Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλομένων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε

δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια, ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του εργαζομένου ή της οικογενείας του.

ΑΡΘΡΟ 13

Άδειες

Οι άδειες απουσίας, οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της Εταιρίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Συνδικαλιστικές άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας

ΑΡΘΡΟ 14

Κανονικές άδειες με αποδοχές

Τα θέματα χορήγησης ετήσιας άδειας με αποδοχές στους μισθωτούς της Εταιρίας ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Α.Ν. 539/1945, όπως ισχύουν, τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις για τους εργαζομένους των εταιριών του άρθρου 265 του Ν.3463/2006, της Κ.Υ.Α.2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των ΣΣΕ της Π.Ο.Π.- Ο.Τ.Α.

Η άδεια είναι δικαίωμα του εργαζόμενου, από το οποίο δεν επιτρέπεται παραίτηση.

Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρίας, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 15

Ειδικές άδειες με αποδοχές
Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
Συνδικαλιστικές Άδειες

Κάθε λεπτομέρεια για τη χορήγηση των ειδικών αδειών με αποδοχές, των έκτακτων αδειών χωρίς αποδοχές και των συνδικαλιστικών αδειών (είδη αδειών, αριθμός ημερών, όροι, διαδικασία και προϋποθέσεις χορήγησης) καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές διατάξεις για το προσωπικό των Εταιριών του άρθρου 265 του Ν.3463/2006, της Κ.Υ.Α.2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των ΣΣΕ της Π.Ο.Π.- Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 16

Άδειες λόγω ασθένειας

1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους, το δικαίωμα μισθού του εργαζόμενου, η χρονική διάρκεια καταβολής μισθού, ο υπολογισμός του μισθού, η έκπτωση του επιδόματος ασθένειας και οι υποχρεώσεις της Εταιρίας επί ασθένειας μισθωτών διέπονται από τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, της Εργατικής και της Ασφαλιστικής Νομοθεσίας.
2. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή σε κάθε ασθένεια, συνεπεία της οποίος ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του και ανεξάρτητα από την αιτία που την προκάλεσε.
3. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος και να προσκομίζουν όλες τις σχετικές

ιατρικές γνωματεύσεις/βεβαιώσεις από τις οποίες πιστοποιείται η ασθένειά τους.

4. Στην περίπτωση, που δεν έχει ενημερωθεί η Εταιρία για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του, αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπρόσθετα η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 17

Δικαιώματα Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Εταιρίας.
2. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος.
3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Γενικό Διευθυντή και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Εταιρίας, όπως αυτή περιγράφεται στον Κανονισμό Υπηρεσιών της.
4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματος του, και όχι μεγαλύτερο των επτά (7) ημερών, να ενημερώνεται από την Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.

ΑΡΘΡΟ 18

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία, που επέρχεται στην Εταιρία από πράξεις ή παραλείψεις τους.

2. Οι εργαζόμενοι, εντός του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, οφείλουν ιδιαίτερα:
   - Να τηρούν τους Κανονισμούς της Εταιρίας.
   - Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες διασφάλισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων της Εταιρίας.
   - Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών και των υπευθύνων όλων των διοικητικών ενοτήτων της Εταιρίας.
   - Να φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει βλάβη στην υγεία και σωματική ακεραιότητα των ίδιων, των συναδέλφων τους ή τρίτων προσώπων.

3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:
   - Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Εταιρίας.
   - Να εξυπηρετούν πρόθυμα κάθε συναλλασσόμενο με την Εταιρία.
   - Να εκτελούν τις εργασίες τους με ευσυνειδησία, ώστε η Εταιρία να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

4. Κατά τη διάρκεια εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.

5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάττουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.

6. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών, που τους έχουν παρασχεθεί από την Διοίκηση της Εταιρίας.

7. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να μην απομακρύνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου.

8. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρία, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και για την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκησε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασής του.

9. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενό τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Εταιρία.

10. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Εταιρίας που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.

11. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Εταιρίας είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα τόσο των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων) χώρων της Εταιρίας.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας με επιμέλεια και προσοχή ούτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών. Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Εταιρία από πράξεις ή παραλείψεις τους, υποχρεούνται δε να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.

13. Οι εργαζόμενοι ανάλογα με τη θέση εργασίας τους, οφείλουν να φέρουν κατά τις ώρες της εργασίας τους τις τυχόν χορηγούμενες στολές, είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση σκοπεύει στην ασφαλή εκτέλεση της εργασίας ή/και στην ευπρεπή εμφάνιση. Η στολή εργασίας καθώς και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την Εταιρία προς το προσωπικό της, με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και σε καμία περίπτωση η χορήγηση αυτή δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή οποιαδήποτε έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού.

14. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.ά.) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την Εταιρία.

15. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας σε Εταιρία, που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Εταιρίας, εκτός των περιπτώσεων που έχει ληφθεί άδεια επί τούτου με σχετική απόφαση του ΔΣ της εταιρείας.

16. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων, που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών

του ενεργειών, εφόσον αποδεδειγμένα έχει προηγουμένως ενημερωθεί καταλλήλως/ αρμοδίως.

17. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των επικεφαλής των διοικητικών ενοτήτων. Εργαζόμενος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη. Παράλειψη εργαζομένου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη. Κάθε εργαζόμενος που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από την Εταιρία έγγραφα, εφόσον διαφωνεί με το περιεχόμενό τους, οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.

18. Κάθε εργαζόμενος που χρησιμοποιεί οχήματα της Εταιρίας οφείλει να τα οδηγεί σύμφωνα με τους κανόνες της οδικής κυκλοφορίας, όπως αυτοί ορίζονται από την οικεία νομοθεσία ή τυχόν ειδικότερους εταιρικούς Κανονισμούς. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να τηρεί σε άριστη κατάσταση όλα εκείνα τα έγγραφα και πιστοποιητικά του οχήματος, τα οποία έχουν εκδοθεί από την Εταιρία και προβλέπονται από το νόμο.

19. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην Εταιρία.

20. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρία υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Εταιρία καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 19

Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια της Εταιρίας:

α. Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Εταιρία.

β. Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.

γ. Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Εταιρίας για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.

δ. Η ανάληψη ή η συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Εταιρίας με οποιαδήποτε σχέση.

ε. Η δια των ΜΜΕ δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 20

Κανόνες Συμπεριφοράς

1. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Εταιρίας ανεξαρτήτως της ιδιότητας τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αγαστής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.

2. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι:
   - Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
   - Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.
   - Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.

ΑΡΘΡΟ 21

Υποχρεώσεις της Εταιρίας

1. Η Εταιρία οφείλει:
   - Να τηρεί με συνέπεια τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του παρόντος Κανονισμού και όποιων άλλων κανονισμών διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας. καθώς και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας που διέπουν το προσωπικό της.
   - Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
   - Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων βάση της σχετικής νομοθεσίας. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
   - Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Εταιρίας.
   - Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους.
   - Να συνεργάζεται με το σωματείο των εργαζομένων, να συναντάται με τους εκπροσώπους του τακτικά και να διαβουλεύεται μαζί στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.
2. Η Εταιρία διευκολύνει, τηρώντας τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, το Σωματείο των εργαζομένων στην άσκηση των συνδικαλιστικών του δραστηριοτήτων, καθώς και την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.) στην άσκηση των προβλεπόμενων κατά το νόμο δραστηριοτήτων της.

3. Να γίνεται σεβαστή και να διασφαλίζεται η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζόμενου να μην επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του.

4. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι Συνταγματικό δικαίωμα και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει θετικά ή αρνητικά την υπηρεσιακή κατάσταση ή εξέλιξη του εργαζομένου και κάθε ανάμειξη της εταιρίας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 22

Καθήκοντα Υπεύθυνων Διοικητικών Ενοτήτων

1. Οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας μέσα στα όρια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από την Εταιρία.

2. Για την εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρίας οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν ιδίως:
   - Να μεριμνούν για την τήρηση του Καταστατικού, των Κανονισμών και εν γένει του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας της Εταιρίας.
   - Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις και δεσμεύσεις έναντι τρίτων που αποφασίζει η Διοίκηση της Εταιρίας.
   - Να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για καινοτόμες δράσεις και αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών.
   - Να αντιμετωπίζουν ενδεχόμενα κρίσιμα προβλήματα που χρήζουν άμεσης επίλυσης, να επιλύουν διαφορές και να αίρουν άμεσα αμφιβολίες και αμφισβητήσεις.

- Να συμβάλλουν στη σύνθεση ιδεών και απόψεων με στόχο την προαγωγή των λειτουργιών της εταιρείας.
- Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενο σ' αυτούς προσωπικό για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Να μεριμνούν για την ανάπτυξη των γνώσεων και την αξιοποίηση των ικανοτήτων και των εμπειριών του άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενου σ' αυτούς προσωπικού.
- Να συμβάλλουν στη διαμόρφωση καλών εργασιακών σχέσεων και στη διατήρηση υγιούς εργασιακού κλίματος.
- Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοι τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διοίκησης που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.
- Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις και παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δε μειώνει την αξιοπρέπειά τους.
- Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη Διοίκηση της Εταιρίας, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφ' όσον το θέμα αφορά και τη Διοίκηση.
- Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.
- Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς.

3. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων πρέπει σε κάθε περίπτωση να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της Εταιρίας και τους ειδικότερους όρους λειτουργίας και οργάνωσής της, όπως αυτοί καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της.

ΑΡΘΡΟ 23

Αξιολόγηση

1. Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται:

   α. Μία φορά τον χρόνο τακτικά.

   β. Όταν ο εργαζόμενος αλλάζει καθήκοντα και θέση.

   γ. Σε όποιες άλλες περιπτώσεις κρίνεται αυτό αναγκαίο από την Εταιρία.

2. Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος, που καθορίζεται εκάστοτε από την Εταιρία ανάλογα με τις επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες και ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού στην οποία βρίσκεται ο εργαζόμενος και αποβλέπει στην αξιολόγηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων του και στην έρευνα επίτευξης των τεθέντων επαγγελματικών στόχων και –μέσω των ανωτέρω– στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

3. Η αξιολόγηση διενεργείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησης και να παραθέτει εγγράφως τυχόν σχόλια του επ' αυτής. Δικαιούται ακόμη, να ζητεί και να λαμβάνει από τη Διεύθυνση Προσωπικού, αντίγραφο του εντύπου αξιολόγησης του.

4. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους Υποδιευθυντές/ Υπεύθυνους των Διοικητικών Ενοτήτων, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, ιδίως σε περίπτωση ύπαρξης έγγραφης ή προφορικής καταγγελίας για άδικη/άνιση μεταχείριση, για έλλειψη διαφάνειας, ενημέρωσης ή/και για αναποτελεσματικότητα.

ΑΡΘΡΟ 24

Ηθικές και Υλικές αμοιβές

1. Ο Διευθυντής κάθε διοικητικής ενότητας έχει το δικαίωμα να απονείμει εύφημη μνεία σε εργαζόμενο της υπηρεσίας του, για πράξεις που ξεχωρίζουν

και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της κοινωνικής προβολής της εταιρείας.

2. Ο Γενικός Διευθυντής, κατόπιν προτάσεως του αρμόδιου Διευθυντή, μπορεί να απονείμει ευαρέσκεια σε εργαζόμενο, για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να απονείμει χρηματική αμοιβή σε εργαζόμενο, για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή μνείας ή ευαρέσκειας.

4. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, πρέπει να ανακοινώνεται στο λοιπό προσωπικό της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 25

Λύση Σχέσης Εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με συμβάσεις αορίστου χρόνου απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.

3. Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:
   - Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
   - Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία . Δεν απολύεται ο εργαζόμενος εφόσον

από γνωμάτευση δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος ή της αρμόδιας υγειονομικής υπηρεσίας προκύπτει ότι μπορεί να απασχοληθεί σε άλλη θέση της ίδιας ειδικότητας, ή και σε άλλη ειδικότητα ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

- Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.
- Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Εταιρία.
- Λόγω παραίτησης του εργαζόμενου.

4. Στους εργαζόμενους των οποίων η σύμβαση καταγγέλλεται από την Εταιρία καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

5. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Εργατικής Νομοθεσίας ήτοι:

α) αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης

β) με καταγγελία πριν τη λήξη της σύμβασης για σπουδαίο λόγο.

ΑΡΘΡΟ 26

Παραίτηση εργαζομένου

1. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρίας δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας, που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, να δηλώσει

εγγράφως προς τον υπάλληλο, που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι 3 μήνες για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης ή σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

ΑΡΘΡΟ 27

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Οι σχέσεις της Εταιρίας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, τον Εσωτερικό κανονισμό Προσωπικού, τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και τις αποφάσεις των οργάνων της Εταιρίας καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Εταιρία.

3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Εταιρίας, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.

4. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, καταλέγονται ενδεικτικά τα εξής:

α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

β) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.

γ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον του ασχολίες.

δ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

ε) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο, του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

στ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρίας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρία, καθώς και η πρόκληση σωματικών βλαβών, η απειλή ή σοβαρή εξύβριση των οργάνων/εκπροσώπων της Εταιρίας, των συναδέλφων ή των συναλλασσόμενων με την Εταιρία.

ζ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των Προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

η) Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρίας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρίας.

θ) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμηση σε βάρος της Εταιρίας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.

ι) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρίας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού καθώς και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα του εργαζομένου.

ια) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιβ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζομένου προς την υπηρεσία και, ιδίως, σε ό,τι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου, εκτός αν η βεβαίωση ή δήλωση γίνεται για την προστασία ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου ή για την αποτροπή παράνομων διακρίσεων σε βάρος του.

ιγ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.

ιδ) Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, η αδικαιολόγητη άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

ιε) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας.

ιστ) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός αν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια.

ιζ) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οπουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρίας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

ιη) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρίας.

ιθ) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην Εταιρία ή σε εργαζόμενο αυτής.

κ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.

κα) Οποιαδήποτε πράξη, η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση ή εξ' αφορμής της εργασίας και η πράξη πλήττει άμεσα και σοβαρά την ομαλή λειτουργία της εργασιακής σχέσης.

κβ) Η παράβαση των κανόνων συμπεριφοράς του άρθρου 20 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 28

Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση δηλαδή απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του με τη σύσταση να μην επαναληφθεί. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας και είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
- Έγγραφη επίπληξη δηλαδή υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρίας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του

εργαζομένου. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

- Πρόστιμο μέχρι του 1/25 των αποδοχών ενός μηνός. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με Έγγραφη επίπληξη.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, κατά τη διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της προσωρινής παύσης από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας ως προς τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες. Η ποινή αυτή επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττονται καθ' υποτροπή ή σε ιδιαιτέρως σοβαρά παραπτώματα κατά την κρίση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Κατά της απόφασης προσωρινής παύσης επιτρέπεται η άσκηση έφεσης εντός 5ημέρου από την κοινοποίησή της, αναστελλόμενης της εκτέλεσης της ποινής, ενώπιον του τμήματος Κανονισμών Εργασίας του ΝΔ 3789/1957 όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές επιμετρώνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα και η συνολική παρουσία στην Εταιρία του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν και οι συνθήκες, υπό τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.

3. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίσταση για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

4. Με βάση τα κριτήρια των παρ.3 και 4 του παρόντος άρθρου η διαβάθμιση των παραπτωμάτων από άποψη βαρύτητας περιγράφεται ενδεικτικά στον κάτωθι πίνακα:

Πειθαρχικό Αδίκημα	Μικρής Σημασίας	Βαρύτερο	Σοβαρό
α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.	✓	✓	
β) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.	✓	✓	
γ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον του ασχολίες.		✓	
δ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.			✓
ε) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο, του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.			✓
στ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρίας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρία, καθώς και η πρόκληση σωματικών βλαβών, η απειλή ή σοβαρή εξύβριση των οργάνων/εκπροσώπων της Εταιρίας, των συναδέλφων ή των συναλλασσόμενων με την Εταιρία.		✓	✓
ζ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των Προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.		✓	
η) Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρίας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρίας.			✓
θ) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμηση σε βάρος της Εταιρίας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.		✓	
ι) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρίας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού καθώς και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα του εργαζομένου.	✓	✓	✓

ια) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.			✓
ιβ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζομένου προς την υπηρεσία και, ιδίως, σε ό,τι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου, εκτός αν η βεβαίωση ή δήλωση γίνεται για την προστασία ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου ή για την αποτροπή παράνομων διακρίσεων σε βάρος του.			✓
ιγ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.		✓	
ιδ) Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, η αδικαιολόγητη άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.			✓
ιε) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας.			✓
ιστ) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός αν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια.			✓
ιζ) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οπουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρίας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.			✓
ιη) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρίας.			✓
ιθ) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην Εταιρία ή σε εργαζόμενο αυτής.		✓	✓
κ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.			✓

κα) Οποιαδήποτε πράξη, η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση ή εξ' αφορμής της εργασίας και η πράξη πλήττει άμεσα και σοβαρά την ομαλή λειτουργία της εργασιακής σχέσης.			✓
κβ) Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.		✓	
κγ) Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.			✓
κδ) Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.		✓	✓

5. Η Εταιρία οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από της αποδεδειγμένης γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της πειθαρχικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

6. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

ΑΡΘΡΟ 29

Πειθαρχικά Όργανα-Πειθαρχική Διαδικασία-Πειθαρχική Απόφαση

1. Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρίας ασκούν α) οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι β) το Πειθαρχικό Συμβούλιο και γ) το ΔΣ της εταιρίας.

2. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι: α) ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό της Εταιρίας και β) οι Διευθυντές των διοικητικών ενοτήτων, στις οποίες υπάγεται ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της εταιρίας είναι εξαμελές και αποτελείται από έναν (1) εκπρόσωπο του Σωματείου που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, δύο (2) Διευθυντές στην αρμοδιότητα των οποίων δεν υπάγεται ο πειθαρχικά ελεγχόμενος εργαζόμενος, τον Γενικό

Διευθυντή και δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας που ορίζονται από αυτό. Η συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ανά εξεταζόμενο πειθαρχικό παράπτωμα. Στο Πειθαρχικό Συμβούλιο προεδρεύει ο Γενικός Διευθυντής και καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο/η Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο του, συνεδριάζει και αποφασίζει, εφαρμοζομένων κατ' αναλογία των αντίστοιχων διατάξεων λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση ισοψηφίας η εξέταση του πειθαρχικού παραπτώματος παραπέμπεται για λήψη απόφασης στο ΔΣ.

4. Τις ποινές της παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης μπορούν να επιβάλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι.

5. Την ποινή του προστίμου μπορεί να επιβάλει ο Γενικός Διευθυντής, το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το ΔΣ της εταιρίας.

6. Την ποινή της προσωρινής παύσης μπορεί να επιβάλει μόνο το ΔΣ μετά από έγγραφη εισήγηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή/και έγγραφη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

7. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται με πρωτοβουλία:

α)του Διευθυντή ή του άμεσου Προϊσταμένου της διοικητικής ενότητας, στην οποία υπάγεται οργανικά ο εργαζόμενος που φέρεται ότι υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα αυτής

β) του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου άλλης διοικητικής ενότητας ή του Γενικού Διευθυντή εάν το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα έγινε αντιληπτό μόνο από αυτόν. Τα ως άνω πρόσωπα οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα εγγράφως τον αρμόδιο κατά περίπτωση πειθαρχικώς προϊστάμενο για την υποψία τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος περιγράφοντας με σαφήνεια την αποδιδόμενη πράξη, καθώς και τον τόπο και χρόνο τέλεσής της, ώστε να ασκήσει την πειθαρχική δίωξη.

8. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζομένου, στην οποία πρέπει να

αναφέρεται με σαφήνεια η αποδιδόμενη πράξη, καθώς και ο τόπος και χρόνος τέλεσής της.

9. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία που του τάσσεται να υποβάλει έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Στον εγκαλούμενο χορηγούνται πλήρη αντίγραφα από τον φάκελο της εναντίον του πειθαρχικής δίωξης που συνδέονται άμεσα με το αποδιδόμενο αδίκημα σε εύλογο χρόνο πριν την απολογία του. Ο εγκαλούμενος μπορεί να εκπροσωπείται και να παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας με δικηγόρο.

10. Όταν κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας προκύπτει η διάπραξη και έτερων παραπτωμάτων από τον διωκόμενο ή/και η ύπαρξη συμμέτοχων, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δύναται να διακόψει τη διαδικασία και να ασκήσει συμπληρωματική πειθαρχική δίωξη.

11. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη, να περιέχει τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και να φέρει την υπογραφή του οργάνου που την εκδίδει. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο, σε όλα τα ιεραρχικώς προϊστάμενα πειθαρχικά όργανα καθώς και στο Γραφείο Προσωπικού για την καταχώρισή της στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

12. Μετά την παρέλευση 2ετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και 5ετίας για τις ποινές προστίμου και προσωρινής παύσης και εάν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του, άλλως παραμένουν.

ΑΡΘΡΟ 30

Καταλογισμός Ζημιών

1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην Εταιρία με υπαιτιότητα ή παράλειψη εργαζομένου/εργαζομένων της, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της,

ανεξάρτητα από τυχόν πειθαρχική ή ποινική δίωξη που θα ασκηθεί και των συνεπειών αυτής.

2. Ο Γενικός Διευθυντής μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τότε που έλαβε γνώση της ζημίας συστήνει επιτροπή αρμόδια να ερευνήσει το βαθμό υπαιτιότητας του εργαζομένου/των εργαζομένων και τις συνθήκες πρόκλησης της ζημίας. Η επιτροπή, τα μέλη της οποίας και ο αριθμός τους ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή, πρέπει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη συγκρότησή της να υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή γραπτή έκθεση.

3. Η απόφαση του Γενικού Διευθυντή για το καταλογισμό των ζημιών κοινοποιείται στον εργαζόμενο, ο οποίος μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση, έχει δικαίωμα να ζητήσει την αναθεώρηση της απόφασης καταλογισμού, η οποία εξετάζεται από την Επιτροπή Αναθεώρησης της παρ.4 του παρόντος. Αν παρέλθει άπρακτη η ως άνω προθεσμία ο Γενικός Διευθυντής κοινοποιεί την απόφαση στο Γραφείο Προσωπικού για τον οριστικό καταλογισμό.

4. Στην επιτροπή αναθεώρησης συμμετέχει ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Ενότητας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων (σωματείου) στο Δ.Σ. και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που διορίζεται από αυτό. Η επιτροπή αναθεώρησης συγκροτείται μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου. Μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, από τη συγκρότησή της, η επιτροπή αναθεώρησης πρέπει να έχει υποβάλλει την έκθεσή της προς τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος κοινοποιεί την απόφαση στον εργαζόμενο και στο Γραφείο Προσωπικού για τον –τυχόν- οριστικό καταλογισμό των ζημιών.

5. Η απόφαση καταλογισμού μετά την οριστικοποίησή της με την προπεριγραφόμενη στις παρ.3, 4 και 5 του παρόντος διαδικασία, εκτελείται με παρακράτηση του ποσού της ζημίας από τις αποδοχές του εργαζομένου, σε μηνιαίες δόσεις που δεν θα υπερβαίνουν σε καμία περίπτωση το 1/4 των τακτικών μηναίων αποδοχών του.

ΑΡΘΡΟ 31

Μητρώο προσωπικού

1. Το Γραφείο Προσωπικού τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους, την επαγγελματική τους εξέλιξη και τις υπηρεσιακές τους μεταβολές.

2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:

- Απόφαση πρόσληψης.
- Σύμβαση εργασίας ή λοιπά έντυπα πρόσληψης.
- Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.
- Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
- Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά και ειδικά προσόντα.
- Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
- Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία, εάν απαιτείται.
- Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου, αλλά και κάθε υπηρεσιακή μεταβολή με την απαραίτητη τεκμηρίωση.
- Άδειες.
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
- Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.
- Τις πειθαρχικές ποινές.
- Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
- Κάθε σχετικό έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 32

Υγιεινή και Ασφάλεια

1. Η Εταιρία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο δύναται να θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες, πλέον των όσων επιβάλλονται εκ του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται επί αποδείξει στο προσωπικό, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών.

Ειδικότερα, η Εταιρία έχει υποχρέωση:

α) Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγεία και ασφάλεια της εργασίας.

β) Να προβλέπει, να επεξεργάζεται και να επιβλέπει με τα εξουσιοδοτημένα όργανά της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση εκάστης εργασίας.

γ) Να εκπαιδεύει το προσωπικό, έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.

δ) Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγείας και ασφάλειας της εργασίας όπως αυτές ισχύουν.

2. Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

3. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες:

α) Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

β) Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

γ) Να χρησιμοποιεί ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εργασία του.

δ) Να παρακολουθεί την εκπαίδευση υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις που διοργανώνονται από την Εταιρία.

ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και τις λοιπές εγκαταστάσεις της Εταιρίας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής.

στ) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του ή στο υγειονομικό προσωπικό της Εταιρίας οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητάς του ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.

ζ) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ατύχημα που έλαβε χώρα στον ίδιο ή σε υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας.

η) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της.

4. Οι Προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων οφείλουν:

α) Να επιθεωρούν πριν και μετά τη λήξη της εργασίας την καταλληλόλητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία.

β) Να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και ειδικότητά του.

γ) Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των Κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών και εντολών σχετικών με την υγεία και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας.

δ) Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

5. Για κάθε εργαζόμενο της Εταιρίας τηρείται από τον εκάστοτε Ιατρό Εργασίας ιατρικός φάκελος, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων.

Στο φάκελο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος καθώς και τα από το νόμο προβλεπόμενα όργανα.

6. Σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία εφαρμόζεται ο Ν.3850/2010 όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και όλο το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αρμόζει στις δραστηριότητες, τη φύση και τη νομική μορφή της εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 33

Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει μετά την έγκρισή του από την Γ.Σ. του ΦοΔΣΑ και μετά την κύρωσή του από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) όπως ορίζεται στο αρ. 241 παρ. 2 του ν.4555/2018 καθώς και δέκα (10) ημέρες μετά τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό του ΦοΔΣΑ με την ανάρτηση σχετικού εγγράφου στον Πίνακα Ανακοινώσεων.
2. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Οι συμβαλλόμενοι

Για την Εταιρία

ΠΑΤΕΡΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΔΕΔΙΣΑ Α.Ε. (ΟΤΑ)
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ MSc

Για το Σωματείο Εργαζομένων