ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα και στα επί της οδού Λ .Συγγρού αρ.103-105, γραφεία της Ανώνυμης Ελληνικής Εταιρίας Γενικών Ασφαλειών Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», σήμερα 22 Δεκεμβρίου 2022 (22/12/2022) αφενός ο κ. Σταύρος Κωνσταντάς, με την ιδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου και νομίμου εκπροσώπου της Ανώνυμης Ελληνικής Εταιρίας Γενικών Ασφαλειών Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» και αφετέρου οι κ. Παναγιώτης Ανδρουτσόπουλος και κα. Γεωργία Αγγελινά, Πρόεδρος και Γενική Γραμματέας αντιστοίχως, νομίμως εκπροσωπούντες το αναγνωρισμένο Επαγγελματικό Σωματείο με την επωνυμία Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», που εδρεύει επί της Λ. Συγγρού αρ.103-105, νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, συναποδέχθηκαν, ο καθένας με την παραπάνω ιδιότητά του, την υπογραφή του ακόλουθου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που θα διέπει το προσωπικό της Εταιρίας αυτής.

Προσωπικό - Πεδίο Ισχύος

Ο παρών κανονισμός καλύπτει όλο το προσωπικό της εταιρίας με την επωνυμία "Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»", που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρτημένης εργασίας, υπό τις εν αυτή διακρίσεις.

Άρθρο 1

Γενικά

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν την εργασιακή σχέση μεταξύ της εταιρίας με την επωνυμία "Α.Ε.Ε.Γ.Α. – Η ΕΘΝΙΚΗ" (στο εξής η «Εταιρία»), που εδρεύει στην Αθήνα, (Λεωφόρος Συγγρού 103-105, 11745) και του προσωπικού της.

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρίας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σε αυτήν, συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρτημένης εργασίας στην Ελλάδα (εκτός από τις παρακάτω εξαιρέσεις) και για όσο χρόνο το προσωπικό αυτό εργάζεται στην Ελλάδα. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό οι ακόλουθοι:

α) Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας, που παρέχουν σε αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξηρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή αναπληρωτές Διευθύνοντες Σύμβουλοι, αν υπάρχουν, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές της Εταιρίας.

β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Εταιρίας,

γ) Ειδικοί Συνεργάτες, Ιατροί και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία με σύμβαση εργολαβίας ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

Με τον όρο «Διοίκηση» νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο και τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας, όπως καθορίζονται από το καταστατικό της, τα οποία δύνανται να μεταβιβάζουν τις επί του παρόντος εξουσίες ή ορισμένες από αυτές.

Τα δικαιώματα της Εταιρίας και των εργαζομένων της που απορρέουν από το Νόμο και τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, σε καμία περίπτωση δεν θίγονται από τις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας.

Άρθρο 2

<u>Δραστηριότητες και Οργάνωση της Εταιρίας</u>

Οι εργασίες της Εταιρίας διεξάγονται από τα όργανα που προβλέπει το καταστατικό της και το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα που διαμορφώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρίας ανάλογα με τις κρατούσες οικονομικές & οργανωτικές συνθήκες και τις αντίστοιχες ανάγκες της Εταιρίας.

Οι εργασίες της Εταιρίας κατευθύνονται και παρακολουθούνται από τη Διοίκηση της Εταιρίας και διεξάγονται σύμφωνα με το Καταστατικό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.

Άρθρο 3

Κατηγορίες Προσωπικού

Το προσωπικό της εταιρίας κατανέμεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α) Διοικητικό Προσωπικό

β) Τεχνικό Προσωπικό (τηλεφωνητές, τεχνίτες, οδηγοί)

γ) Βοηθητικό Προσωπικό (κλητήρες, εργάτες κ.λπ.)

Άρθρο 4

Τοποθέτηση Προσωπικού

Με απόφαση της Διοίκησης, μπορούν να ιδρύονται, Περιφερειακές ή άλλες μονάδες και ρυθμίζονται ή τροποποιούνται οι αρμοδιότητες και οι δικαιοδοσίες τους καθώς και η σύνθεσή τους σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρίας.

Αποκλειστικά και μόνο οι Περιφερειακές μονάδες καταργούνται ή συγχωνεύονται μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Συλλόγου των Υπαλλήλων.

Οι τοποθετήσεις, οι μετακινήσεις και το οργανόγραμμα του προσωπικού και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στα υπηρεσιακά όργανα της Εταιρίας γίνονται με απόφαση της εκτελεστικής Διοίκησης, κατά νόμιμη άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρίας.

Άρθρο 5

Τοποθέτηση Προϊσταμένου

Η Διοίκηση της Εταιρίας έχει το δικαίωμα να τοποθετεί τους κατάλληλους εργαζόμενους σε θέσεις Προϊσταμένων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα, κατά την κρίση της, εκτιμώντας τις ικανότητες, την εμπειρία, την απόδοση και τις γνώσεις τους, κατόπιν εισηγήσεως του Προϊστάμενου της αρμόδιας Διεύθυνσης, του αρμόδιου Γενικού ή Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 15 και 16.Η εσωτερική επιλογή θα βασίζεται στην αξιολόγηση βιογραφικού, εμπειρίας,

αξιολόγησης της απόδοσης προηγουμένων ετών, συνέντευξη και περιγραφή θέσης εργασίας και όποια άλλη διαδικασία κριθεί εύλογη από τη Διοίκηση σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.

Οι Προϊστάμενοι όλων των επιπέδων ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατέθηκαν και παρακολουθούν τις εργασίες που υπάγονται στη δικαιοδοσία τους, σύμφωνα με τις εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Τους Προϊσταμένους όλων των επιπέδων των Καταστημάτων, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή υφίσταται υπηρεσιακή ανάγκη, αναπληρώνει, εφόσον δεν έχει οριστεί τέτοιος από την Διοίκηση αυτός που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ως προσωρινός αναπληρωτής, για διάστημα το πολύ 6 μηνών. Η κατ' αυτόν τον τρόπο προσωρινή αναπλήρωση δε συνοδεύεται από οικονομικές απολαβές.

Άρθρο 6

<u>Πρόσληψη Προσωπικού</u>

Η πρόσληψη προσωπικού διενεργείται αξιοκρατικά, μέσω διαδικασίας επιλογής, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρίας, στα πλαίσια της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών, ανάπτυξης και έκτακτων αναγκών.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναδεικνύει προς την εκτελεστική Διοίκηση την αναγκαιότητα για πρόσληψη, λαμβανομένων υπόψη τυχόν απόψεων των αρμοδίων Διευθυντών.

Η διαδικασία επιλογής προβλέπει τη συμμετοχή σε αυτή κατ' ελάχιστον του καθ' ύλην αρμόδιου ΓΔ/ΑΓΔ, του Προϊσταμένου της οικείας Διεύθυνσης, και του Προϊσταμένου ΔΑΔ, οι οποίοι προβαίνουν στην αξιολόγηση των υποψηφίων βάσει προκαθορισμένων αντικειμενικών κριτηρίων που τίθενται κατά περίπτωση.

Η διοίκηση μπορεί να καθορίζει κατά την κρίση της την διαδικασία επιλογής η οποία συμπεριλαμβάνει συνέντευξη, εξετάσεις, διαγωνισμό ή όποια άλλη δοκιμασία κριθεί εύλογη. Η διαδικασία σχεδιάζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, με τη

συνεργασία της οικείας Διεύθυνσης, προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε θέσης και εγκρίνεται από την Διοίκηση.

Για την πρόσληψη απαιτούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις :

α) Ο υποψήφιος για πρόσληψη να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να βρίσκεται σε νόμιμη απαλλαγή.

β) Να μην έχει καταδικαστεί από ελληνικό ή αλλοδαπό δικαστήριο με ποινή στερητική της ελευθερίας για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, απιστία, παράβαση καθήκοντος, πλαστογραφία, ψευδορκία, δωροδοκία, λιποταξία, ψευδή δήλωση, έγκλημα περί του νομίσματος.

γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.

δ) Ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού που θα ενταχθεί ο υποψήφιος για πρόσληψη απαιτείται κατ' ελάχιστον το παρακάτω επίπεδο σπουδών, που προσδιορίζεται στο εισηγητικό πρόσληψης:

- Απολυτήριο 9ετούς υποχρεωτικής φοίτησης για το βοηθητικό προσωπικό, εκτός από τους εργάτες και το προσωπικό καθαριότητας.

- Απολυτήριο 9ετούς υποχρεωτικής φοίτησης για το τεχνικό προσωπικό και επιπλέον για τους τεχνίτες αντίστοιχη πιστοποίηση εξειδικευμένης τεχνικής και επαγγελματικής γνώσης

- Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου για το Διοικητικό Προσωπικό.

- Τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών,

- Επιθυμητή γνώση ξένων γλωσσών και ευχέρεια εργασίας με ηλεκτρονικό υπολογιστή

- Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη υποχρεούται να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που προσδιορίζονται από την εκάστοτε εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία. Ενδεικτικά αναφέρονται:

α) Ιθαγένεια Κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, σε περίπτωση άλλων αλλοδαπών, άδεια εργασίας, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

β) Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας

γ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

δ) Αναλυτική βεβαίωση ενσήμων, αριθμό μητρώου ασφαλισμένου (ΑΜΑ) και αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (ΑΜΚΑ)

ε) Α.Φ.Μ. και αρμόδια Δ.Ο.Υ

στ) Αριθμό τραπεζικού λογαριασμού

ζ) Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων

η) Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (προκειμένου περί ανδρών που εκπλήρωσαν τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί από αυτές οριστικά)

θ) Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται από την εκάστοτε Νομοθεσία και σε όλες τις λοιπές περιπτώσεις υπεύθυνη δήλωση του νόμου 1599/86 του υποψηφίου ότι δεν έχει καταδικαστεί για οικονομικά εγκλήματα.

Επιπλέον, απαιτούνται:

α) Άδεια επαγγέλματος, εφόσον απαιτείται, β) Τρεις έγχρωμες φωτογραφίες ταυτότητας, γ) Ιατρικές εξετάσεις

Η ανακριβής παροχή στοιχείων από τον εργαζόμενο, θεωρείται ουσιώδης παράβαση των συμβατικών του υποχρεώσεων δικαιολογούσα την πλήρη απώλεια εμπιστοσύνης προς τον εργαζόμενο και κάθε εκ τούτου απορρέον δικαίωμα της Εταιρίας.

Η Εταιρία δύναται κατά την κρίση της, να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Το προσωπικό αυτό υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 7

Μισθολόγιο και Αποδοχές προσωπικού

Οι πάσης φύσεως αμοιβές και παροχές του προσωπικού καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις ατομικές συμβάσεις, τις αποφάσεις της Διοίκησης και την εργατική νομοθεσία, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Σε περίπτωση σύναψης ατομικής σύμβασης θα λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψιν τα ελάχιστα όρια των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών που ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Άρθρο 8

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εργαζομένου

Ως εργαζόμενοι νοούνται όσοι υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια κατά την παροχή της εργασίας τους και των ειδικότερων καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί, να προασπίζουν και να προάγουν, με κάθε δυνατό τρόπο, τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθύνονται δε για κάθε ζημία που προκαλείται στην Εταιρία από δική τους πράξη ή παράλειψη. Επίσης, οφείλουν να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και εμπειρίες τους για την καλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν το Καταστατικό της Εταιρίας και τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις εντολές τις Διοίκησης, τους ειδικούς κανονισμούς της Εταιρίας, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τους κανόνες εμπιστευτικότητας των συναλλαγών με τους πελάτες, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους, που εκδίδονται από εξουσιοδοτημένα όργανα. Οφείλουν επίσης να συμμορφώνονται προς τις υπηρεσιακές εντολές και υποδείξεις των προϊσταμένων τους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια, σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας, για τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας, καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η Εταιρία για τη διασφάλιση των συμφερόντων της, της περιουσίας της ή των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευτεί, επίσης οφείλουν

να τηρούν όλους τους κανόνες προστασίας του ατόμου κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου και η Εταιρία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.

Ο εργαζόμενος οφείλει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, να υπογράφει ατομική σύμβαση πίστης και εχεμύθειας προς την εταιρία και να μην δημοσιοποιεί επιχειρησιακά δεδομένα, όπως προβλέπεται σχετικά από τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τον άμεσο Προϊστάμενο τους ή τη Διοίκηση για οποιαδήποτε ένδειξη απάτης, ή περίπτωση νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες πέσει στην αντίληψη τους, προκειμένου να ληφθούν τα αναγκαία μέτρα από την Διοίκηση.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν πρακτικές που αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό και να ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο τους όταν σχετική ενέργεια υποπέσει στην αντίληψη τους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι ευαισθητοποιημένοι σε σχέση με θέματα προστασίας περιβάλλοντος και να εφαρμόζουν τις σχετικές εντολές της Διοίκησης που αφορούν διαχείριση απορριμμάτων, χρήση υλικών και συσκευών κ.λπ.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τις οδηγίες, εγκυκλίους και εν γένει κανονισμούς και να είναι ενημερωμένοι για όλα τα θέματα ασφάλειας εργασίας, τόσο εντός, όσο και εκτός των χώρων των γραφείων και των καταστημάτων της Εταιρίας, κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εάν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι κάποια εντολή, που του δόθηκε από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη προς τις ισχύουσες διατάξεις ή προς τη φύση της υπόθεσης, που αφορά, οφείλει να του γνωρίσει τις επιφυλάξεις του. Εάν ο τελευταίος εμμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται μεν να την εκτελέσει, αλλά μόνο εφόσον του δοθεί εγγράφως. Σε σοβαρές περιπτώσεις δικαιούται και υποχρεούται, να αναφερθεί εγγράφως στους ιεραρχικά ανώτερους του Προϊσταμένου του.

Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας, που αφορά στους ίδιους

ή στην υπηρεσία τους, να εποπτεύουν την εκτέλεση των εντολών αυτών και την από μέρους των υφισταμένων τους ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους, να παρέχουν δε σε αυτούς κάθε αναγκαία οδηγία και συνδρομή.

Επίσης, υποχρεούνται, με παρρησία, αμεροληψία και ευθυκρισία, να παρέχουν στη Διοίκηση, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στους ιεραρχικά ανώτερους τους τη γνώμη τους για την εργατικότητα, τις ικανότητες και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους, να αναφέρουν δε αρμοδίως κάθε πράξη ή παράλειψη, η οποία είτε αντιβαίνει στην προβλεπόμενη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας, είτε μπορεί να δημιουργήσει, με οποιονδήποτε τρόπο, αφορμή παραπόνων.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών και εγκυκλίων, που αφορούν την υπηρεσία τους και να τηρούν το ωράριο εργασίας τους.

Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων και πλαγίων μέσων για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή ματαίωση απόφασης, που έχει ληφθεί αρμοδίως.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν όλους τους κανόνες που απαγορεύουν την δωροδοκία και την δωροληψία όπως αυτοί περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρίας.

Εργαζόμενοι που έχουν στην κατοχή τους εμπιστευτικά κλειδιά της Εταιρίας (χρηματοκιβωτίων, εμπιστευτικών κωδίκων κλπ), δεν δικαιούνται να απομακρύνονται για οποιοδήποτε λόγο από την υπηρεσία, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν τα υλικά και άυλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας και να λαμβάνουν κατάλληλες πρωτοβουλίες για τη διεκπεραίωση των θεμάτων τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν να δίνουν στα social media και στη δημοσιότητα αναφορές ή συνεντεύξεις σχετικές με τη δραστηριότητα της

Εταιρίας ή αναφερόμενα στην Εταιρία και να γράφουν σχετικά άρθρα χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης. Σ' αυτή την περίπτωση πρέπει να διευκρινίζεται ότι αυτά αποτελούν προσωπικές απόψεις και όχι απόψεις της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διαχειρίζονται τα παράπονα των πελατών και συνεργατών με τον προσήκοντα επαγγελματισμό όπως περιγράφεται στον Κώδικα Δεοντολογίας.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν όλες τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας.

Οι σχέσεις των Προϊσταμένων και υφισταμένων πρέπει να διέπονται από τον προσήκοντα αμοιβαίο σεβασμό.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν για την προσήκουσα και αξιοπρεπή εμφάνισή τους σε σχέση με τον εργασιακό τους χώρο και τα ασκούμενα από αυτούς καθήκοντα.

Όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης οφείλουν να σέβονται τους συναδέλφους συνεργάτες και τους πελάτες και τους εν γένει συναλλασσόμενους. Ενέργειες που συνιστούν προσβολή της προσωπικότητας όπως σεξουαλική, ηθική, ή άλλου είδους παρενόχληση, εκφοβισμός ή διωγμός, ή ενέργειες που συνιστούν άνιση μεταχείριση, λόγω εθνικότητας, φυλετικής προέλευσης, φύλου, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων, αποτελούν ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν την Πολιτική Καταπολέμησης της Βίας και Παρενόχλησης, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί, κατόπιν διαβουλεύσεων με τους εργαζόμενους (Παράρτημα)

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν την εκάστοτε πολιτική για το whistle blowing.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των πάσης φύσεως συναλλαγών να συμπεριφέρονται με επαγγελματισμό και διακριτικότητα.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν ως στόχο την ταχεία εξυπηρέτηση των πελατών αποφεύγοντας προσωπικές και εκτεταμένες συζητήσεις όταν πελάτες περιμένουν να

εξυπηρετηθούν, να παρέχουν σαφή και μη παραπλανητική ενημέρωση στους πελάτες σε σχέση με τη διαχείριση των οικονομικών και περιουσιακών τους συμφερόντων, να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διευθέτηση διαφορών με τους πελάτες. Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί δυνατό να τους ενημερώνουν για τη διαδικασία υποδείξεων και παραπόνων της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρέχουν ισότιμη μεταχείριση σε όλους τους πελάτες ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, θρησκείας, περιουσιακής κατάστασης κ.λπ.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν ιδιαίτερη ευαισθησία για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες ή όσων χρήζουν ειδικής μεταχείρισης.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην εκτελούν έργο για άλλο εργοδότη ή έργο αυτοαπασχόλησης κατά τον χρόνο εργασίας τους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη διεκπεραιώνουν προσωπικές υποθέσεις ενώπιον των πελατών.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τη νομοθεσία και τις εγκυκλίους της Εταιρίας σε σχέση με το κάπνισμα. Δεδομένης της απαγόρευσης του καπνίσματος στους χώρους εργασίας, η απομάκρυνση από τη θέση εργασίας για κάπνισμα σε χώρους που έχει υποδείξει η εταιρεία να γίνεται κατά τον χρόνο του διαλείμματος.

Οι εργαζόμενοι κατά την ανάληψη των οικονομικών τους υποχρεώσεων, θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη την περιουσιακή τους κατάσταση καθώς και ό,τι ορίζεται στον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας.

Άρθρο 9

<u>Υποχρεώσεις Εταιρίας</u>

1. Η Εταιρία οφείλει να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματά του, που ρυθμίζονται και απορρέουν από νόμους, υπουργικές αποφάσεις, την εκάστοτε ισχύουσα Σ.Σ.Ε και την επιχειρησιακή πρακτική.

2. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της

γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας γενικότερα.

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

4. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή και στη Διοίκηση, ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

5. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης και της απαγόρευσης δυσμενών διακρίσεων.

6. Η Εταιρία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξασφάλιση και/ή μείωση κάθε κίνδυνου από εγκληματικές πράξεις.

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

8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.

9. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζόμενου και κάθε ανάμιξη της Εταιρίας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

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

11. Το επίδομα θέσης ευθύνης το οποίο δικαιούται ο εργαζόμενος θα συνεχίσει να καταβάλλεται και στην περίπτωση κατά την οποία η Διοίκηση αποφασίσει μετακίνησή του ή μετάθεσή του σε άλλη θέση από εκείνη που κατείχε, για λόγους που δεν ανάγονται σε υπαιτιότητα του εργαζομένου που συνεπάγεται πειθαρχική ευθύνη.

Άρθρο 10

<u>Τόπος Εργασίας - Ωράριο</u>

Τόπος εργασίας ορίζονται τα επί της Λεωφόρου Συγγρού 103-105 γραφεία της Εταιρίας και/ή τα Περιφερειακά Καταστήματά της και/ή οι εν γένει εγκαταστάσεις στις οποίες παρέχεται εργασία για λογαριασμό της Εταιρίας από τους εργαζόμενους της και/ή τα γραφεία της, οπουδήποτε και εάν ευρίσκονται στην Ελλάδα.

Η Εταιρία έχει τη δυνατότητα να αναθέτει στο προσωπικό εργασία και εκτός των γραφείων της, καθώς επίσης και εκτός της περιοχής νομού Αττικής.

Το ελαστικό ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από την Ε.Σ.Σ.Ε. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις νόμων, με καταστάσεις ωρών εργασίας που υποβάλλονται και θεωρούνται από την αρμόδια αρχή.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι μπορεί σε έκτακτες περιπτώσεις να τους ζητηθεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο, να εργασθούν και πέραν του κανονικού ωραρίου. Όταν προκύπτουν τέτοιες ανάγκες οι Προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν γραπτώς τους ενδιαφερομένους όσο το δυνατό νωρίτερα. Καμία υπερωρία/υπερεργασία δεν αναγνωρίζεται και δεν επιτρέπεται η πραγματοποίησή της χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προϊσταμένου. Κατά την εργασία τους είτε στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας είτε εξ αποστάσεως, με φυσική παρουσία ή Τ/Ε, οι εργαζόμενοι, σύμφωνα με τον Ν. 4808/2021, μετά την συμπλήρωση 4 ωρών συνεχούς εργασίας δικαιούνται αμειβόμενο 20λεπτο διάλειμμα εντός του ημερήσιου χρόνου εργασίας.

Άρθρο 11

Απουσίες - Άδειες

Α. Γενικά

Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει εκτάκτως από την υπηρεσία ή καθυστερεί να προσέλθει την κανονισμένη ώρα ενάρξεως εργασίας, οφείλει να ειδοποιήσει εγκαίρως την ίδια μέρα. Σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας ειδοποιήσεως την ίδια μέρα, οφείλει να το κάνει μέχρι το μεσημέρι της επομένης, εκτός εάν λόγοι ανωτέρας βίας εμποδίζουν την έγκαιρη ειδοποίηση.

Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας ή καθυστέρησης γίνεται ανάλογα με την περίσταση και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας χωρίς επιλεκτικά κριτήρια.

Β. Άδειες

Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά και μέχρι το τέλος του έτους και μπορεί τμήμα αυτής να μεταφέρεται και να εξαντλείται εντός του πρώτου 3μήνου του επόμενου έτους, το οποίο υποχρεούται να τη ζητεί, κατά τα υπό της Εργατικής Νομοθεσίας οριζόμενα. Προκειμένου να καταρτίζεται αποτελεσματικά το ετήσιο

πλάνο των αδειών, κάθε εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει προγραμματισμό χορήγησης άδειας μέχρι το τέλος του μηνός Μαΐου, κάθε έτους, όπου θα καθορίζεται και ο επιθυμητός χρόνος απουσίας. Το τελικό πρόγραμμα αδειών αποφασίζεται από τους Προϊσταμένους, σύμφωνα με τις ανάγκες τόσο της Υπηρεσίας, όσο και του προσωπικού, προσέχοντας να μην απουσιάζει ταυτόχρονα περισσότερο από το 50% αυτού.

Προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, απαιτείται αίτηση για χορήγηση αδείας καθώς και σχετική έγκριση από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Τυχόν έκτακτη άδεια για σπουδαίο λόγο, για την οποία δεν έχει τηρηθεί η προαναφερόμενη διαδικασία, θα εγκρίνεται κατ' εξαίρεση και εφόσον πιστοποιηθεί, ο έκτακτος λόγος.

Οι άδειες που παρέχονται στο προσωπικό από την Εταιρία ορίζονται ρητά από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία και την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, όπως αυτές τροποποιούνται, συμπληρώνονται και επιπροσθέτως με όσα ορίζονται παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΔΕΙΩΝ	
Κανονική άδεια	**1ο & 2ο έτος:** αναλογία 20 ημερών (1 ημέρα προσαύξηση στο τέλος του 2ου έτους) 3ο έτος: 22 ημέρες **ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ** **5 έτη συμπλ.:** 23 ημέρες **10 έτη συμπλ.:** 25 ημέρες **25 έτη συμπλ.:** 26 ημέρες
Αιμοδοσίας	Με αποδοχές 1 ημέρα, για κάθε αιμοδοσία και αιματοπεταλιοδοσία
Πατρότητας	**Με αποδοχές** 14 εργάσιμες ημέρες βλ. αρ. 27 Ν.4808/2021

Γάμου ή συμφώνου συμβίωσης	**Με αποδοχές** 5 ημέρες
Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου	Οι εργαζόμενοι γονείς κατά την έννοια του άρθρου 33, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, έχουν δικαίωμα για κάθε παιδί, ηλικίας μέχρι (18) ετών συμπληρωμένων, που παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, καθώς και γονείς τέκνου με ειδικές ανάγκες, που φοιτά σε δομή ειδικής εκπαίδευσης 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 μετά από άδεια εργοδότη, για ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα, από την εργασία τους, μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών, κάθε ημερολογιακού έτους, με σκοπό να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, για την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης και της εν γένει παρουσίας τους. (Αρ. 38 Ν.4808/2021)
Ασθένεια εξαρτωμένων μελών κατ' οίκον	**Με αποδοχές** 3 ημέρες για 1 παιδί 5 ημέρες 2 παιδιά 6 ημέρες 3 παιδιά και άνω (για παιδιά μέχρι 16 ετών)
Ασθένεια εξαρτωμένων μελών στο νοσοκομείο	**Με αποδοχές** - 4 ημέρες για νοσηλεία συζύγων ή παιδιών που έχει την επιμέλεια και - 3 ημέρες για ανιόντες συγγενείς πρώτου βαθμού εξ' αίματος (γονέων)

	Απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωσης από το Νοσηλευτικό ίδρυμα
Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας	Έως δύο (2) φορές ετησίως και έως (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, ο εργαζόμενος γονέας ή φροντιστής δικαιούται να απουσιάζει 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 εργαζόμενους. Η ασθένεια ή το ατύχημα του παιδιού ή του προσώπου, που ορίζεται στο άρθρο 26 βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση νοσοκομείου ή θεράποντος ιατρού. (Αρ. 30 Ν. 4808/2021)
Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής Αρ. 35, Ν. 4808/2021	Εργαζόμενες, οι οποίες υποβάλλονται σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής του Ν. 3305/2005 (Α 17), 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.).
Άδεια φροντίδας τέκνου ή μειωμένο ωράριο	**Με αποδοχές** α) 9 μηνο ή β) μειωμένο ωράριο: 2 ώρες τα πρώτα 2 έτη & 1 ώρα τα 2 επόμενα γ) 6 μήνες αντί των 2 ωρών μειωμένου και δ) 3 μήνες αντί της 1 ώρας μειωμένου
Άδεια φροντιστή	**Με αποδοχές.**

	Κάθε εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου δικαιούται άδεια φροντιστή, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 26, για τη φροντίδα προσώπου, διάρκειας έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον το πρόσωπο αυτό έχει ανάγκη σημαντική φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό λόγο, η οποία βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση. (Αρ. 29 Ν. 4808/2021)
Άδεια πένθους	**Με αποδοχές** 2 ημέρες για συγγενείς εξ΄αίματος και εξ΄αγχιστείας έως β΄βαθμού
Προ τοκετού	**Με αποδοχές** 8 εβδομάδες
Μετά τοκετό	**Με αποδοχές** 11 εβδομάδες
Αναπήρων ατόμων	**Με αποδοχές** 10 ημέρες με ποσοστό ≥50% Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος & Μείωση κατά 1 ώρα του ημερήσιου ωραρίου εργασίας με ποσοστό ≥ 67%
Άδεια για εξαρτώμενα ΑΜΕΑ	**Με αποδοχές** 10 ημέρες. Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, αυτοτελώς για κάθε τέκνο, με αναπηρία, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας του αντίστοιχου

	ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος & Μείωση κατά 1 ώρα του ημερήσιου ωραρίου εργασίας με ποσοστό αναπηρίας ≥67%
Υιοθεσίας	*Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου, ηλικίας έως οκτώ (8) ετών ή άδεια πατρότητας 14 εργάσιμων ημερών χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια (Αρ. 27 παρ. 3 Ν. 4808/2021) *Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η γονική άδεια διάρκειας 4 μηνών χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια (Αρ. 28 παρ. 1 εδ. Β Ν. 4808/2021) *Μεταγενέθλιο τμήμα άδειας μητρότητας (Αρ. 34 Ν. 4808/2021) διάρκειας 9 εβδομάδων (κατά τα οριζόμενα στο Αρ. 11 Ν. 2874/2000, που κύρωσε το άρθρο 7 της Ε.Σ.Σ.Ε. 2000) *Ειδική παροχή προστασίας μητρότητας (Αρ. 36 Ν. 4808/2021) διάρκειας 6 μηνών.
Μεταγγίσεων/ Αιμοκάθαρσης εργαζόμενου	**Με αποδοχές** 22 ημέρες Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος.
Μεταγγίσεων /Αιμοκάθαρσης και άλλων σοβαρών νοσημάτων των τέκνων των	**Με αποδοχές**, διάρκειας 10 εργάσιμων ημερών κατ' έτος, για την αντιμετώπιση των αναγκών παιδιών έως 18 ετών συμπληρωμένων, με νόσημα που απαιτεί μεταγγίσεις αίματος και παραγώγων του ή αιμοκάθαρση, με νεοπλασματική ασθένεια, ή που χρήζει μεταμόσχευσης, ή παιδιών,

εργαζομένων (Αρ. 43 Ν. 4808/2021)	ανεξαρτήτως ηλικίας τους, με βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο DOWN ή αυτισμό. Και χορηγείται χωρίς άλλη προϋπόθεση, αφού εξαντληθούν συναφή δικαιώματα με αποδοχές, πλην της ετήσιας κανονικής άδειας, κατά πως ο νόμος ορίζει (Αρ. 43 παρ. 2 Ν. 4808/2021).
Μονογονεϊκή	**Με αποδοχές** 1 - 2 παιδιά 6 εργάσιμες ημέρες από 3 παιδιά και πάνω 8 εργάσιμες ημέρες (ηλικία παιδιών μέχρι 12 ετών) Χορηγείται στους χήρους ή άγαμους γονείς ή τους διαζευγμένους, εφόσον αυτοί έχουν με δικαστική απόφαση την επιμέλεια των παιδιών. Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος.
Απουσία λόγω κλήσης σε δικαστήριο	**Με αποδοχές** Για ποινικό δικαστήριο
Άδεια check up	Έως **5 ώρες**
Γονείς με παιδιά που πάσχουν από Μεσογειακή αναιμία/Χ.Ν.Α.	22 ημέρες **με αποδοχές** Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας

	του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος
Φοιτητική (ανώτερη, ανώτατη εκπαίδευση μεταπτυχιακά)	Με αποδοχές 5 μέρες ανά εξεταστική μέχρι 3 εξεταστικές το χρόνο. Χορηγείται για τον προβλεπόμενο χρόνο ολοκλήρωσης των σπουδών προσαυξημένο κατά 50%. Σε διαφορετική περίπτωση ισχύει ό,τι προβλέπει η σχετική νομοθεσία. Οι μέρες μετ' αποδοχών συμψηφίζονται με αυτές που προβλέπει ο νόμος για τις άνευ αποδοχών.
Άνευ αποδοχών λόγω ανατροφής παιδιού	Μέχρι 4 ετών, μέχρι δύο έτη
	Από 4 ετών έως 8, επιπλέον 4 μήνες
Άνευ αποδοχών	Μέχρι 2 έτη με απόφαση Διοίκησης

Γ. Όλα τα παραπάνω προϋποθέτουν την ύπαρξη σύμβασης εργασίας και δεν καταργούν, ούτε καθιστούν ανενεργές τυχόν διατάξεις του παρόντος ή του Νόμου, που ορίζουν ως συνέπεια της δικαιολογημένης ή όχι απουσίας του εργαζόμενου τη λύση της σύμβασης εργασίας. Για εξαιρετικές περιπτώσεις, που δε ρυθμίζονται με τις ως άνω διατάξεις, θα κατατίθενται αιτήματα από τους ενδιαφερομένους εργαζομένους στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τα οποία θα λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου, και στη συνέχεια η ΔΑΔ θα δεσμεύεται να απαντήσει σε αυτά εντός διαστήματος 10 εργάσιμων ημερών.

Άρθρο 12

Μεταθέσεις – Αποσπάσεις και Μετάταξη Προσωπικού

Η Εταιρία έχει δικαίωμα, βάσει των αναγκών της, να μεταθέτει το προσωπικό από υπηρεσία σε υπηρεσία, από θέση σε θέση και από τόπο σε τόπο, μέσα στα όρια της

Ελληνικής Επικράτειας. Για τη λήψη απόφασης μετάθεσης θα λαμβάνονται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα του προσωπικού. Σε περίπτωση που η μετάθεση αποφασίζεται χωρίς προηγούμενο αίτημα, Λαμβανονται αυστηρά υπόψη τυχόν υπάρχουσες ιδιαιτερότητες (οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας κ.λπ.).

Σε περίπτωση που πραγματοποιείται μετάθεση από τόπο σε τόπο, την οποία δεν έχει αιτηθεί ο εργαζόμενος, η Εταιρία αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης κατόπιν σχετικής συνεννόησης.

Ο εργαζόμενος που μετατίθεται υποχρεούται να μεταβεί στη νέα του θέση το αργότερο μέχρι την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική απόφαση της Διοίκησης που κοινοποιείται σ' αυτόν. Μετά την παρέλευση πέντε ημερών από την παραπάνω ημερομηνία, ο εργαζόμενος που αδικαιολόγητα δεν εμφανίζεται στη νέα του θέση, θεωρείται ως οικειοθελώς παραιτηθείς.

Για την εν γένει ικανοποίηση αιτήσεων μεταθέσεων, λαμβάνονται υπόψη το αντικείμενο εργασίας, η συνυπηρέτηση - προκειμένου για συζύγους -, η προϋπηρεσία, η εντοπιότητα στο νομό και άλλοι ειδικοί λόγοι (οικογενειακοί, υγείας).

Για την κάλυψη έκτακτων ή προσωρινών υπηρεσιακών αναγκών η Εταιρία μπορεί να αποσπά εργαζόμενους από υπηρεσία σε υπηρεσία και από τόπο σε τόπο μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας, καταβάλλοντας τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης κατόπιν σχετικής συνεννόησης.

Ο χρόνος απόσπασης των εργαζομένων από τόπο σε τόπο εκτός του τόπου που υπηρετούν, δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατ' έτος. Παράταση πέραν του προαναφερόμενου χρόνου, μπορεί να γίνει μόνο με τη συναίνεση του εργαζόμενου.

Εφόσον καταργείται ή κλείνει Υποκατάστημα της Εταιρίας, πέραν τυχόν Εθελούσιας Εξόδου, η Εταιρία υποχρεούται να εξετάζει εναλλακτικές δυνατότητες μετάθεσης του μισθωτού σε άλλα Υποκαταστήματα της Εταιρίας ή και στα Κεντρικά Γραφεία της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

Δύναται η Διοίκηση με απόφασή της, να μετατάσσει στο Διοικητικό Προσωπικό, προερχόμενο από το Τεχνικό και Βοηθητικό προσωπικό, μετά από αίτηση του

ενδιαφερομένου και εφόσον πληροί τις τυπικές προϋποθέσεις και έχει τη δυνατότητα να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας διοικητικού υπαλλήλου και με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας.

Η αίτηση μετάταξης, θα εξετάζεται από Επιτροπή, που θα ορίζεται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας, αποτελούμενη:

- 2 Γενικούς Διευθυντές ή Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στον οποίο υπάγεται, ο υπό μετάταξη εργαζόμενος

Η Επιτροπή, θα εισηγείται στη Διοίκηση της Εταιρίας, η οποία θα αποφασίζει σχετικά.

Άρθρο 13

Εκπαίδευση Προσωπικού

Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού (μέσω συνεδρίων, ημερίδων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ.) αποτελεί καθήκον της Εταιρίας, καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων στα πλαίσια της επαγγελματικής τους ανάπτυξης.

Στόχοι της παρεχόμενης εκπαίδευσης είναι η βελτίωση της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας και η επαγγελματική επιμόρφωση και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου των εργαζομένων, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή των εργαζομένων σε νέες γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις και να κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στα πλαίσια των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρίας.

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης συντάσσεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ των άλλων και τα αποτελέσματα της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρίας καταρτίζει ένα ετήσιο πλάνο σεμιναρίων, το οποίο κοινοποιείται σε όλο το

προσωπικό της Εταιρίας, προκειμένου να έχουν όλοι οι εργαζόμενοι τη δυνατότητα συμμετοχής.

Ο υπάλληλος του οποίου εγκρίνεται η παρακολούθηση Μεταπτυχιακών σπουδών ή επαγγελματικής εκπαίδευσης αντίστοιχου κόστους, είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό , δεσμεύεται με ρήτρα εγγύησης να συνεχίσει να παράσχει τις υπηρεσίες του στην Εταιρία για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών, από τη λήψη του Μεταπτυχιακού τίτλου ή της ολοκλήρωσης της επαγγελματικής εκπαίδευσης. Σε περίπτωση που αποχωρήσει νωρίτερα, υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρία τα έξοδα που κατέβαλε αυτή, μειούμενα κατά 1/5 για κάθε συμπληρωμένο χρόνο παραμονής του στην εταιρία τη συγκεκριμένη πενταετία, καθώς και να της αποκαταστήσει κάθε περαιτέρω θετική και αποθετική ζημία σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού κώδικα, εξαιρείται η περίπτωση ανωτέρας βίας.

Άρθρο 14

Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού

Η Εταιρία ακολουθεί διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της, η οποία καθορίζεται από τη Διοίκηση και διέπεται από τις αρχές της δικαιοσύνης, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συνυπευθυνότητας. Σε περίπτωση μεταβολής από την Εταιρία του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης, θα προηγείται ενημέρωση του Συλλόγου των Εργαζομένων, εφόσον αυτή αφορά κεφαλαιώδη σημεία του συστήματος. Η Εταιρία δικαιούται να προσαρμόζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης σύμφωνα με τα δεδομένα της αγοράς και την επιχειρηματική πολιτική.

Άρθρο 15

Προγραμματισμός ανάπτυξης & ανάδειξης στελεχών

Η Διοίκηση, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, οφείλει να καταρτίζει ολοκληρωμένο σύστημα διαδοχής από το σύνολο των εργαζομένων της, προκειμένου να εντοπίζει και να αναπτύσσει κατάλληλα τους έχοντες τις

προϋποθέσεις, ώστε να έχουν όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για να αναλάβουν μελλοντικές θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου.

Οι θέσεις ευθύνης δύνανται να καλύπτονται είτε εκ των έσω (βάση πλάνου διαδοχής ή/ και με εσωτερική προκήρυξη), είτε και με πρόσληψη από την αγορά σύμφωνα με την κρίση της Διοίκησης για τον πλέον κατάλληλο τρόπο στην κάθε περίπτωση.

Άρθρο 16

Α. Σύστημα κατάταξης θέσεων εργασίας και ανέλιξης προσωπικού

1. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού

Υφίσταται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρίας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στην απόδοση και στη συνεισφορά του εργαζόμενου στην επιχείρηση και στην αξιολόγηση αυτού. Δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών.

Το σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού, είναι οργανωμένο σε έξι ζώνες ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού. Κάθε ζώνη διαθέτει επίπεδα ως κατωτέρω:

Ζώνες Ιεραρχίας Προσωπικού	Ιεράρχηση
Προϊστάμενοι Διεύθυνσης	Επίπεδο 13
	Επίπεδο 12
Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης & Προσωπικό	Επίπεδο 11
	Επίπεδο 10
Προϊστάμενοι Τομέα & Προσωπικό με ή χωρίς θέση ευθύνης	Επίπεδο 9
	Επίπεδο 8
Αναπλ. Προϊστ. Τομέα, Προϊστ. Τμήματος & Υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 7
Προϊστάμενοι Τμήματος & Υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσίας & Υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 5
	Επίπεδο 4
Υπαλληλικό Προσωπικό και Βοηθητικές Εργασίες	Επίπεδο 3
	Επίπεδο 2
	Επίπεδο 1

2. Πρόσληψη και ένταξη προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται θα εντάσσεται σύμφωνα με το παραπάνω σύστημα επιπέδων ιεραρχίας, στο χαμηλότερο επίπεδο της ζώνης που ανήκει η θέση ευθύνης που κατέχει κατά την πρόσληψη. Κατώτερο επίπεδο ένταξης του υπαλληλικού προσωπικού είναι το 2 και του βοηθητικού προσωπικού το 1.

Όσοι κατέχουν τους παρακάτω τίτλους σπουδών Εσωτερικού ή Εξωτερικού, αναγνωρισμένων ως ισότιμων από τον εκάστοτε αρμόδιο φορέα της ελληνικής πολιτείας, κατά την πρόσληψή τους θα εντάσσονται ως εξής:

- Πτυχίο Α.Τ.Ε.Ι.: επίπεδο 3
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.: επίπεδο 4
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών: επίπεδο 5
- Διδακτορικός τίτλος σπουδών: επίπεδο 6

Στους κατόχους περισσότερων του ενός τίτλου σπουδών της ίδιας ή διαφορετικής βαθμίδας, για την ένταξή τους θα λαμβάνεται υπόψη ο τίτλος σπουδών της υψηλότερης βαθμίδας.

Όσοι κατέχουν προϋπηρεσία σε συναφές εργασιακό αντικείμενο, κατά την πρόσληψή τους για κάθε συμπληρωμένη τριετία προϋπηρεσίας εντάσσονται 1 επίπεδο παραπάνω.

Σε κάθε περίπτωση, για το Διοικητικό Προσωπικό χωρίς θέση ευθύνης, η τελική ένταξη κατά την πρόσληψή του, δεν μπορεί να υπερβαίνει το επίπεδο 7.

Τις παραπάνω προωθήσεις επιπέδων δικαιούνται και όσοι αποκτήσουν παρόμοιο πτυχίο ή πτυχία κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους στην Εταιρία, χωρίς να γίνεται συμψηφισμός με την έως τότε ανέλιξή τους και έως το επίπεδο 7 (με απόφαση της Επιτροπής Ανέλιξης σύμφωνα με το άρθρο 5.1.β.).

3. Η υφιστάμενη οργάνωση θέσεων ευθύνης της Εταιρίας και η σύνδεσή του με το σύστημα Ανέλιξης, έχει ως εξής:

Η θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης, επίπεδο 12 ή 13

Η θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, επίπεδο 10 ή 11

Η θέση Προϊσταμένου Τομέα, σε επίπεδο 8 ή 9

Η θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου Τομέα, σε επίπεδο 7

Η θέση Προϊσταμένου Τμήματος, σε επίπεδο 6 ή 7

Η θέση Προϊσταμένου Υπηρεσίας, σε επίπεδο 4 ή 5

4. Εξέλιξη του Προσωπικού στο σύστημα

4.1 Ανέλιξη υπαλλήλου με ή χωρίς θέση ευθύνης, μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας.

4.1.α. Όλοι οι εργαζόμενοι του διοικητικού προσωπικού είναι δυνατό να εξελίσσονται είτε από επίπεδο σε επίπεδο, είτε από ζώνη σε ζώνη, μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας.

Προϋποθέσεις:

α. Εισήγηση αρμόδιου Προϊστάμενου Διεύθυνσης, που θα πραγματοποιείται χρονικά την περίοδο της ετήσιας αξιολόγησης.

β. Δυνατότητα για εισήγηση υφίσταται εφόσον η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 τελευταίων αξιολογήσεων, είναι τουλάχιστον στην 3η κλίμακα (με εξαίρεση μόνο μέχρι 1 έτος), σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα.

- Οι εργαζόμενοι που δεν αξιολογούνται για κάποιο διάστημα, θα αποκλείονται από την παραπάνω διαδικασία ανέλιξης για τα έτη που δεν έχουν αξιολογηθεί.

- Ο αρμόδιος προϊστάμενος δεν επιτρέπεται να παραλείψει από την πρόταση για εξέλιξη, υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν λάβει κρίση αξιολόγησης ανώτερης κλίμακας από τους προτεινόμενους.

- Σε κάθε περίπτωση η ανέλιξη περιορίζεται σε ένα επίπεδο κατ' έτος.

4.1 .β. Οι εργαζόμενοι που αποκτούν τίτλους σπουδών έχουν τη δυνατότητα ανέλιξης ενός ή περισσοτέρων επιπέδων, πλέον των όσων περιγράφονται στην παράγραφο 5.1.α., ως εξής:

- Πτυχίο Τ.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι.: 1 επιπλέον επίπεδο
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.: 2 επιπλέον επίπεδα
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή Διδακτορικό: 3 επιπλέον επίπεδα

Η απόκτηση κάθε επιπλέον τίτλου σπουδών προάγει τον υπάλληλο κατά ένα επίπεδο επιπλέον από το υφιστάμενο.

Η αρμόδια Επιτροπή Ανέλιξης (ως κατωτέρω, παράγραφος 5.6) εγκρίνει όλες τις προτάσεις, εκτός εάν υπάρχει πλήρως αιτιολογημένος λόγος για απόρριψη της πρότασης.

-Σε κάθε περίπτωση, η ανέλιξη του υπαλλήλου, δεν μπορεί να υπερβαίνει το επίπεδο 7.

4.2 Ανάληψη θέσης ευθύνης, στο σύνολο της κλίμακας

Όσον αφορά στην ανάληψη θέση ευθύνης, οι ήδη εργαζόμενοι θα επιλέγονται: α. βάσει της ετήσιας αξιολόγησής τους, η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 τελευταίων αξιολογήσεων, να είναι τουλάχιστον στην 3η κλίμακα, σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα.

β. της καταλληλότητάς τους, βάσει των απαιτήσεων της συγκεκριμένης θέσης.

Η μετάβαση/τοποθέτηση σε επίπεδο ανώτερης ζώνης γίνεται με την τοποθέτηση σε θέση ευθύνης ανώτερου επιπέδου (σύμφωνα με την οργάνωση των θέσεων ευθύνης της Εταιρίας). Αλλαγή ζώνης ιεραρχίας προβλέπεται μόνο, στην αμέσως υψηλότερη ζώνη.

Η ανάληψη θέσης Προϊσταμένου Τμήματος μπορεί να γίνει από υπάλληλο με θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υπηρεσίας ή χωρίς θέση ευθύνης με ελάχιστο επίπεδο ένταξης το επίπεδο 4.

Οι υπάλληλοι χωρίς θέσης ευθύνης, που θα ενταχθούν από το επίπεδο 8 και άνω, θα έχουν τη δυνατότητα ανάληψης θέσης ευθύνης που θα ανήκει στην ίδια ζώνη με τη ζώνη ένταξής τους.

Στην περίπτωση που η θέση ευθύνης που ανατίθεται έχει διαφορά επίπεδου με το επίπεδο του εργαζόμενου, το στέλεχος μεταβαίνει στο κατώτερο επίπεδο που αντιστοιχεί στη θέση ευθύνης που του ανατίθεται. Η καταβολή της μισθολογικής διαφοράς που προκύπτει λόγω ένταξης στο μισθολογικό κλιμάκιο της εν λόγω θέσης ευθύνης θα λαμβάνει χώρα από την 1/1 του επόμενου χρόνου.

4.3. Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης (Επίπεδα 8 έως 9),(Επίπεδα 10 έως 11) και (Επίπεδα 12 έως 13)

Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης (Επίπεδα 8 έως 9), (Επίπεδα 10 έως 11) και (Επίπεδα 12 έως 13), δύναται να γίνει:

Εφόσον, η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 τελευταίων αξιολογήσεων, είναι κατ' ελάχιστον στην 3η κλίμακα απόδοσης, σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα.

Οι εργαζόμενοι που δεν αξιολογούνται για κάποιο διάστημα, θα αποκλείονται από την παραπάνω διαδικασία ανέλιξης για τα έτη που δεν έχουν αξιολογηθεί.

Αλλαγή ζώνης προβλέπεται μόνο στις περιπτώσεις που η θέση ευθύνης του υπαλλήλου βρίσκεται σε ανώτερη ζώνη.

4.4. Διαδικασία αλλαγής επιπέδου

Σε όλες τις περιπτώσεις, η αλλαγή επίπεδου είτε εντός της ίδιας είτε σε άλλη ζώνη προϋποθέτει, επιπλέον των ανωτέρω, πρόταση του αρμόδιου προϊστάμενου Διεύθυνσης και, κατά περίπτωση ως κατωτέρω, απόφαση ή εισήγηση της σχετικής Επιτροπής Ανέλιξης της Εταιρίας.

4.5. Σύνθεση και αρμοδιότητες Επιτροπής Ανέλιξης

Η σύνθεση της Επιτροπής Ανέλιξης ορίζεται ετησίως από τη Διοίκηση και απαρτίζεται από:

- Ένα Γενικό ή Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή.

- Τρεις Προϊστάμενους Διεύθυνσης εκ των οποίων ο ένας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

4.6. Για την εξέλιξη των εργαζομένων μέχρι και το επίπεδο 7 χωρίς ανάληψη θέσης ευθύνης, αποφασίζει η Επιτροπή Ανέλιξης, ενώ προκειμένου για την εξέλιξη σε ανώτερο επίπεδο η Επιτροπή αποφασίζει για τις περιπτώσεις ανέλιξης εντός της ίδιας ζώνης ενώ για τις περιπτώσεις ανέλιξης σε ανώτερη ζώνη, εισηγείται στη Διοίκηση, η οποία αποφασίζει σχετικώς.

5. Ειδικοί Σύμβουλοι ένταξη στο σύστημα ανέλιξης

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ένταξη Ειδικών Συμβούλων: Η ένταξη των Ειδικών Συμβούλων που υπηρετούν ήδη στην Εταιρία και δεν είναι ενταγμένοι στο σύστημα ανέλιξης του προσωπικού, καθώς και όσοι θα προσλαμβάνονται εφεξής, θα γίνει ως εξής:

- εφόσον κατέχουν θέση ευθύνης, θα εντάσσονται στο χαμηλότερο επίπεδο της ζώνης που ανήκει η θέση ευθύνης που κατέχουν.

- εφόσον δεν κατέχουν θέση ευθύνης εντάσσονται ανάλογα με κριτήρια που ισχύουν.

Άρθρο 17

Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα που αφορούν την πρόσληψη, όπως ενδεικτικά τη σύμβαση εργασίας, τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις θέσεις εργασίας, τη μισθοδοσία, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες και τις εν γένει απουσίες τις αξιολογήσεις τη λύση της σχέσης εργασίας και, γενικά, οτιδήποτε αφορά στη σύμβαση εργασίας του.

Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου θεωρούνται άκρως εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτον και η χρήση και γνώση του περιορίζονται αποκλειστικά στην Εταιρία και τον εργαζόμενο. Ο εργαζόμενος μπορεί, μετά από αίτημά του, να λάβει γνώση και αντίγραφα του ατομικού του φακέλου.

Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση μέσα σε εύλογο χρόνο και πάντως όχι πέραν των δύο (2) μηνών. Επίσης εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρία την αναγνώριση τίτλων σπουδών από τους αρμόδιους φορείς. Η μη εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται την απώλεια των τυχόν υπέρ του εργαζόμενου ή των οικείων του δικαιωμάτων, που απορρέουν από τη μεταβολή της κατάστασης, για το χρόνο που διήρκησε η παράλειψη.

Κατά τον ίδιο τρόπο ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

Για όλα τα παραπάνω στοιχεία τηρούνται τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 18

Ανάμιξη σε Δοσοληψίες με Πελάτες

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η με οποιονδήποτε τρόπο ανάμιξή τους σε δοσοληψίες με πελάτες και εν γένει συναλλασσόμενους της Εταιρίας με σκοπό την οικονομική διευκόλυνση, είτε αυτών από μέρους των εργαζομένων, είτε των εργαζομένων ή των οικείων τους από μέρους των πελατών. Επίσης, απαγορεύεται να επωφελούνται της υπαλληλικής τους ιδιότητας με σκοπό την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή άλλων ωφελειών για τον εαυτό τους ή τους οικείους τους (ενδεικτικά, διευκόλυνση άσκησης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων με αντικείμενο προϊόντα πελατών της Εταιρίας).

Άρθρο 19

Παράλληλη δραστηριότητα

Στους εργαζόμενους επιτρέπεται και άλλη απασχόληση πλην της κύριας εργασίας τους στην Εταιρία, υπό τον όρο ότι πραγματοποιείται εκτός του ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου και ότι αυτός έχει ενημερώσει και λάβει την προηγούμενη γραπτή έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, που διαρκεί ένα έτος και μπορεί να ανανεωθεί η όχι.

Η χορήγηση ή μη της σχετικής έγκρισης εξαρτάται από την κρίση της Εταιρίας. Η έγκριση μπορεί να ανακληθεί για σοβαρό λόγο και πριν από την πάροδο του διαστήματος για το οποίο χορηγήθηκε. Λαμβάνεται σε κάθε περίπτωση πρόνοια ώστε η άλλη απασχόληση:

α) Να είναι νόμιμη, να μην αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας, να μην είναι ανταγωνιστική προς την Εταιρία, να μην είναι ασυμβίβαστη προς την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου

β) Να μην προκαλεί έστω και μερική μείωση της αποδοτικότητας του εργαζόμενου

γ) Η φύση της απασχόλησης να είναι τέτοια ώστε να μην μπορεί να θέσει σε αμφισβήτηση την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου.

Με παράλληλη απασχόληση εξομοιώνεται και η ανάληψη άλλης φύσης δραστηριοτήτων, όπως η συμμετοχή σε Διοικητικά συμβούλια Α.Ε. κ.λ.π.

Αποτελεί προτεραιότητα της Εταιρίας η τυχόν ανάγκη της για υπερωριακή εργασία του εργαζόμενου ασχέτως της υφιστάμενης έγκρισης για άλλη απασχόληση.

Άρθρο 20

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που γίνεται με πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου. Ενδεικτικά, πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται:

α) Η επαναλαμβανόμενη αυθαίρετη και αναιτιολόγητη απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντά του, η επαναλαμβανόμενη μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η επαναλαμβανόμενη αναίτια πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.

β) Η ραθυμία, η αμέλεια επί ουσιώδους θέματος ή οποιαδήποτε επαναλαμβανόμενη αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας, καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.

γ) Η εκτέλεση μέσα στην Εταιρία εργασίας ξένης προς τα καθήκοντά του και η εν γένει απασχόληση του εργαζόμενου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

δ) Η απείθεια σε νόμιμες εντολές ιεραρχικώς ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέκκλιση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.

ε) Η μη τήρηση της οφειλόμενης σχετικά με την υπηρεσία πίστης και εχεμύθειας.

στ) Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες/συνεργάτες/προμηθευτές της Εταιρίας.

ζ) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους, τους συνεργάτες, τους πελάτες και γενικά προς το συναλλασσόμενο με την Εταιρία κοινό.

η) Η με οποιοδήποτε τρόπο παρενόχληση συναδέλφου, συνεργάτη, πελάτη π.χ. ηθική, σεξουαλική κ.λπ. (Παράρτημα Πολιτική Καταπολέμησης της Βίας και Παρενόχλησης)

θ) Η εκτός της Εταιρίας ανάρμοστη διαγωγή, εφόσον αντανακλά στην Εταιρία.

ι) Η παράβαση οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, καθώς και των κανόνων και οδηγιών της Εταιρίας.

ια) Κάθε πράξη ή παράλειψη, που απαγορεύεται από τη νομοθεσία που αφορά ή σχετίζεται με τις εργασιακές σχέσεις.

ιβ) Η αδικαιολόγητη φθορά και εγκατάλειψη περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας μη ευτελούς αξίας.

ιγ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών μη ευτελούς αξίας για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.

ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, ή πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας, η αποδοχή από εργαζόμενο οποιασδήποτε μορφής εύνοιας προερχόμενης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

ιε) Η οικειοποίηση της ελεύθερης παραγωγής ή η προώθηση παραγωγής σε συγκεκριμένα δίκτυα εργασιών ασφαλιστικής διαμεσολάβησης.

ιστ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο προώθηση ή συνεργασία σε προώθηση παραγωγής, προς τον ανταγωνισμό.

ιζ) Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρίας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων, που τιμωρείται ποινικά κατά το νόμο.

ιη) Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού ή ελεγκτικού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.

ιθ) Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις εργασίες, που αποτελούν το επιχειρηματικό αντικείμενο της Εταιρίας.

κ)Η άσκηση παράλληλης δραστηριότητας χωρίς σχετική έγκριση από την Εταιρία.

Άρθρο 21

Πειθαρχικές Ποινές

Για τα παραπτώματα του άρθρου 20 επιβάλλονται, κατά περίπτωση, οι ακόλουθες ποινές:

α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β) Έγγραφη Επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί των τακτικών αποδοχών ενός μήνα

δ) Προσωρινή αργία μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, με στέρηση αποδοχών

ε) Προσωρινή αργία μέχρι δυο (2) μήνες, σωρευτικά, κατ' ανώτατο όριο για τον ίδιο μισθωτό συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση αποδοχών

στ) Προσωρινή αργία μέχρι τέσσερις (4) μήνες, σωρευτικά, κατ' ανώτατο όριο για τον ίδιο μισθωτό συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

Οι παραπάνω ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διεπράχθη και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες διεπράχθη. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της ποινής. Ειδικά για το πειθαρχικό παράπτωμα της οικειοποίησης ελεύθερης παραγωγής και της προώθησης ή της συνεργασίας για προώθηση παραγωγής προς τον ανταγωνισμό, λόγω ιδιαίτερης σοβαρότητας, η πειθαρχική ποινή που επισύρει θα είναι η ανώτερη προβλεπόμενη, αυτή, της προσωρινής αργίας των τεσσάρων (4) μηνών, συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών. Η υποβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής προϋποθέτει την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Η διάπραξη πειθαρχικής παραβάσεως και η πειθαρχική διαδικασία δεν στερεί την Εταιρία από το δικαίωμά της να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 22

Πειθαρχική Δικαιοδοσία – Πειθαρχικά Συμβούλια και Σύνθεση αυτών

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 20 του παρόντος, το προσωπικό της Εταιρίας υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές, που αναφέρονται στο άρθρο 21 του παρόντος.

Υπεύθυνος για την έναρξη και διεξαγωγή της πειθαρχικής διαδικασίας, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν υποβολής αναφοράς ή μετά από εντολή της Διοίκησης, είναι καταρχήν η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Με την ολοκλήρωση της εξεταστικής και διαγνωστικής για την υπόθεση διαδικασίας και εφόσον προκύπτει πειθαρχική παράβαση και ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος, ο φάκελος διαβιβάζεται στα αρμόδια όργανα για την επιβολή της συγκεκριμένης ποινής ως κάτωθι:

α) Στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία του εγκαλούμενου, για την ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης

β) Στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνση στην οποία υπηρετεί ο εγκαλούμενος, για την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

γ) Στους Γενικούς Διευθυντές, αναλόγως αρμοδιότητας, ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Αναπληρωτή αυτού, για την ποινή του προστίμου.

δ) Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την ποινή των αργιών. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι επίσης αρμόδιο για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, εκ των προβλεπομένων στο άρθρο 21 του παρόντος, σε περίπτωση παραπομπής της υπόθεσης από προηγούμενα πειθαρχικά όργανα, εάν κρίνουν ότι πρέπει να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή καθώς και για την εξέταση τυχόν ενστάσεων - προσφυγών που θα υποβληθούν κατά αποφάσεων των προηγούμενων πειθαρχικών οργάνων.

Τα πειθαρχικά συμβούλια συγκροτούνται στην αρχή κάθε έτους και είναι τα εξής:

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Αποτελείται από 4 μέλη ήτοι (1) μέλος Διοίκησης , (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου και βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3 από τα 4 μέλη του. Οι αποφάσεις του είναι άμεσα εκτελεστές και καθίστανται οριστικές μετά από παρέλευση πέντε (5) εργασίμων ημερών, από την κοινοποίησή τους και εφόσον δεν ασκήθηκε κατ' αυτών προσφυγή. Κατά τη συνεδρίασή του παρίσταται ο εγκαλούμενος (εφόσον το επιθυμεί). Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

Είναι εξαμελές, και αποτελείται από (2) μέλη του Δ.Σ., (1) μέλος της Διοίκησης, (2) μέλη Προϊσταμένους Διεύθυνσης και (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου, με αρμοδιότητα τη μείωση, την επικύρωση ή την ακύρωση των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 4 από τα 6 μέλη του και οι αποφάσεις του είναι τελεσίδικες. Στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο προσφεύγει ο εγκαλούμενος, ο οποίος εφόσον το επιθυμεί παρίσταται κατά τη συνεδρίασή του. Οι αποφάσεις των συμβουλίων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Η συγκρότηση των Πειθαρχικών συμβουλίων γίνεται στην αρχή κάθε έτους με απόφαση της Διοίκησης, με την οποία ορίζονται ο Πρόεδρος, τα μέλη τους και οι αναπληρωτές τους. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Εισηγητής και ένας εργαζόμενος που ασκεί χρέη γραμματέα. Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό ορίζεται εισηγητής στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Δευτεροβάθμιο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Οι διατάξεις της Πολιτικής δικονομίας για την εξαίρεση δικαστών ισχύουν και για τα μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων. Η αίτηση εξαίρεσης επιδίδεται από τον ενδιαφερόμενο στον Πρόεδρο του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου πριν από την εκδίκαση της υπόθεσης και πρέπει να είναι γραπτή και αιτιολογημένη. Εξαίρεση μελών μπορεί να ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο μόνο μια φορά για κάθε βαθμό δικαιοδοσίας. Η αίτηση εξαίρεσης θα εξετάζεται αμέσως από τα υπόλοιπα μέλη του

Συμβουλίου, αναπληρωμένου του κωλυομένου μέλους. Αν ο αριθμός των μελών που εξαιρούνται δημιουργεί κώλυμα για την απαρτία των Συμβουλίων, αυτά συγκαλούνται με τα αναπληρωματικά μέλη.

Άρθρο 23

Πειθαρχική Διαδικασία - Χρονικά Όρια

1. Ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται, πριν την επιβολή της ποινής, από την Υπηρεσιακή Μονάδα του Ανθρώπινου Δυναμικού σε έγγραφη απολογία.

Με την κλήση, εκτός των καταλογιζομένων παραπτωμάτων, γνωστοποιούνται γραπτώς στον εγκαλούμενο και τα σχετικά δικαιώματά του.

Η κλήση σε έγγραφη απολογία επιδίδεται, με απόδειξη, από τον επικεφαλής της Μονάδας, στην οποία υπηρετεί ο εργαζόμενος, σε περίπτωση δε που αγνοείται η διαμονή του ή εάν ο εν λόγω αρνείται να την παραλάβει ή απουσιάζει ως κατωτέρω, η κλήση κοινοποιείται νόμιμα με δικαστικό επιμελητή.

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κατά τα ανωτέρω επίδοση στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία.

Η προθεσμία για υποβολή της έγγραφης απολογίας ορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα της κοινοποίησης της σχετικής κλήσης, ενώ ο καλούμενος σε απολογία μπορεί με αίτησή του, να ζητήσει πρόσθετη προθεσμία δύο (2) εργάσιμων ημερών. Εντός της ίδιας προθεσμίας θα πρέπει να εξετασθούν και οι τυχόν μάρτυρες της υπόθεσης. Σε απουσία του εργαζομένου από την εργασία του λόγω, εγκεκριμένης από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, ασθένειας ή εγκεκριμένης άδειας από την Εταιρία παρατείνεται το παραπάνω διάστημα για απολογία, ανάλογα.

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

Προ της υποβολής της απολογίας, ο εγκαλούμενος δικαιούται, να λάβει γνώση όλων των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου που τον αφορούν.

2. Μετά το τέλος της παραπάνω διαδικασίας και τη λήψη της απολογίας, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αποφαίνεται περί της υπάρξεως πειθαρχικού παραπτώματος και διαβιβάζει, ανάλογα με βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος, την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο της παρ.2 του άρθρου 22, το οποίο δικαιούται αν κρίνει σκόπιμο να διερευνήσει εκ νέου ή συμπληρωματικά την υπόθεση.

Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 22.

3. Διαδικασία ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Η συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για την υπόθεση πραγματοποιείται μέσα σε ένα (1) μήνα είτε από την παραλαβή του πειθαρχικού φακέλου που σχηματίσθηκε από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εάν είναι αρμόδιο για εξέταση της υπόθεσης λόγω του ύψους της εισηγούμενης ποινής, είτε από την ημερομηνία παραπομπής του φακέλου από άλλο αναρμόδιο πειθαρχικό όργανο , είτε από την ημερομηνία υποβολής ένστασης κατά αποφάσεων άλλων πειθαρχικών οργάνων.

Η μη εμπρόθεσμη υποβολή όπως και η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης.

Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, για να δίνει εξηγήσεις προφορικώς, ή εγγράφως, εφόσον το ζητήσει.

Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και ανακοινώνεται εγγράφως στον εγκαλούμενο, στη Διοίκηση και στον τυχόν εγκαλούντα. Η επίδοση του εγγράφου, με το οποίο ανακοινώνεται η πειθαρχική απόφαση, πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν για την επίδοση της κλήσης σε έγγραφη απολογία.

4. Ένδικα μέσα ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά πειθαρχικών αποφάσεων

Οι ποινές της έγγραφης παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου προσβάλλονται δια προσφυγής ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Η προσφυγή ασκείται και κατατίθεται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης. Η προθεσμία για προσφυγή και η άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

Η πειθαρχική απόφαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκδίδεται επί προσφυγών κατά αποφάσεων άλλου πειθαρχικού οργάνου (Προϊστάμενου Διεύθυνσης, Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, Γενικού Διευθυντή, Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Αναπληρωτή αυτού) είναι τελεσίδικη.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά παρέλευση πενταετίας από την τέλεσή τους. Κάθε πράξη πειθαρχικής διαδικασίας καθώς και η υποβολή έγκλησης ή κάθε πράξη ποινικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή.

5. Διαδικασία ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Τυχόν προσφυγή του εργαζόμενου κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης σ' αυτόν. Σε απουσία του εργαζομένου από την εργασία του λόγω, εγκεκριμένης από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, ασθένειας ή εγκεκριμένης άδειας από την Εταιρία παρατείνεται το παραπάνω διάστημα ανάλογα.

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

Η συνεδρίαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζεται εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της προσφυγής, ενώ η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, που είναι τελεσίδικη, εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την συνεδρίαση.

6. Η Διοίκηση της Εταιρίας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου εργαζόμενου και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας, δύναται να τον θέτει

σε διαθεσιμότητα με τρόπο που ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τις αποδοχές.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση καταβάλλονται στον εν λόγω οι αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται. Οι παραπάνω παρακρατηθείσες αποδοχές καταβάλλονται στον υπάλληλο σε περίπτωση απαλλαγής του από τα δικαστικά ή πειθαρχικά όργανα.

7. Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου.

8. Τα πρόστιμα και οι μη καταβαλλόμενοι μισθοί των εργαζομένων που τιμωρούνται με την ποινή της προσωρινής παύσης, κατατίθενται σύμφωνα με το νόμο.

9. Σε ιδιαίτερες περιπτώσεις που χρήζουν ειδικής εξέτασης η Διοίκηση της Εταιρίας, μπορεί κατά την κρίση της να παρατείνει κατά το απαραίτητο μέτρο τις παραπάνω προθεσμίες, υπό την προϋπόθεση της ενημέρωσης του εγκαλούμενου . Το διάστημα της παράτασης για τις προθεσμίες που αφορούν την Εταιρία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες.

10. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί τυπικό ή ουσιαστικό προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από την Εταιρία και κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι εργαζομένων και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Άρθρο 24

Λύση Υπαλληλικής Σχέσης

Η σχέση εργασίας του προσωπικού της Εταιρίας, είτε ως σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, είτε ως ορισμένου χρόνου, λύεται σύμφωνα με τις υπό του νόμου και της εργατικής νομοθεσίας, διατάξεις.

Άρθρο 25

Θέση εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα

Με αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας μπορεί να τεθεί στην διάθεσή της οποιοσδήποτε εργαζόμενος αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν στον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών, της Εταιρίας και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω.

Η θέση του εργαζόμενου στην διάθεση της Εταιρίας διαρκεί:

α) σε περίπτωση ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών, με δυνατότητα παράτασης μέχρι την ολοκλήρωση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας

β) σε όλες τις άλλες παραπάνω περιπτώσεις για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών.

Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν επηρεάζει άλλα δικαιώματα της Εταιρίας, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση της Εταιρίας, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει όμως τακτικές αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται. Οι παραπάνω παρακρατηθείσες αποδοχές καταβάλλονται στον υπάλληλο σε περίπτωση απαλλαγής του από τα δικαστικά ή πειθαρχικά συμβούλια.

Άρθρο 26

Δικαίωμα υπογραφής

Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας χορηγείται σε εργαζόμενους της Εταιρίας δικαίωμα υπογραφής.

Η χορήγηση στον εργαζόμενο από την Εταιρία οποιουδήποτε τίτλου και/ ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρίας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Εταιρίας, δεν συνδέεται με ορισμένη Θέση ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον εργαζόμενο – ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση – και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση.

Άρθρο 27

Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

Ο παρών κανονισμός αποτελεί συνολική, μοναδική και αποκλειστική ρύθμιση όλων των θεσμικών θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρία και καταργεί όλες τις προηγούμενες συλλογικές ρυθμίσεις επί των παραπάνω θεσμικών θεμάτων.

Επίσης ο παρών κανονισμός καταργεί οποιοδήποτε προϊσχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρίας υπό οποιαδήποτε νομική μορφή καθώς και κάθε συλλογική ρύθμιση που έχει συμφωνηθεί οποτεδήποτε μεταξύ του Συλλόγου Υπαλλήλων και της Εταιρίας.

Εξαιρείται η εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε., συμπεριλαμβανομένης και της από 16/5/2022 Ε.Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 28

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς των παραπάνω ορίζεται, αρχόμενη από την 1/4/2022 έως την 30/9/2023.

Οι Συμβαλλόμενοι

Για την Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

Για τον Σύλλογο Υπαλλήλων της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Σταύρος Κωνσταντάς

Ο Πρόεδρος

Παναγιώτης Ανδρουτσόπουλος

Η Γεν. Γραμματέας

Γεωργία Αγγελινά