

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε.

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' : Γενικές διατάξεις

**Άρθρο 1:** ΣΚΟΠΟΣ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

**Άρθρο 2:** ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' : Ρύθμιση των σχέσεων με το προσωπικό

**Άρθρο 3:** ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

**Άρθρο 4:** ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 5:** ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

**Άρθρο 6:** ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 7:** ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 8:** ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

**Άρθρο 9:** ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 10:** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 11:** ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Άρθρο 12:** ΙΕΡΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ



**Άρθρο 13:** ΑΠΟΥΣΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

**Άρθρο 14:** ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' : Δικαιώματα του προσωπικού**

**Άρθρο 15:** ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' : Πειθαρχικός έλεγχος –Καταλογισμός ζημιάς**

**Άρθρο 16:** ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

**Άρθρο 17:** ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' : Λύση σύμβασης -παραίτηση**

**Άρθρο 18:** ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

**Άρθρο 19:** ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' : Ωράριο εργασίας -άδειες**

**Άρθρο 20:** ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Άρθρο 21:** ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' : Συλλογικά Όργανα**

**Άρθρο 22:** ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' : Γενικές και Μεταβατικές διατάξεις**

**Άρθρο 23:** ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗ

**Άρθρο 24:** ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

**Άρθρο 25:** ΓΕΝΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' : Γενικές διατάξεις**

### **Άρθρο 1**

#### **ΣΚΟΠΟΣ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ**

Σκοπός αυτού του Κανονισμού Εργασίας είναι η θέσπιση ενιαίων κανόνων, που θα διέπουν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων στην Εταιρεία ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε., στους οποίους περιλαμβάνεται και η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, με βάση την αρχή της ισότητας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Εργασίας περιλαμβάνει κανόνες ως προς τα εξής βασικά θέματα της Εταιρείας:

- Διαδικασία προσλήψεων, αξιολόγηση και εκπαίδευση του προσωπικού
- Ωράριο εργασίας και κανόνες προσέλευσης του προσωπικού
- Μισθολογική εξέλιξη προσωπικού
- Ευθύνες και καθήκοντα προσωπικού
- Πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές
- Αναφορές και παράπονα του προσωπικού
- Γενικοί κανόνες ασφαλείας και υγιεινής
- Ενέργειες κατά τη λήξη σχέσεων εργασίας

Επίσης, περιγράφονται οι αρμοδιότητες και το διευθυντικό δικαίωμα των οργάνων της εταιρείας, που είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή και τήρηση του παρόντος κανονισμού καθώς και η έκταση εφαρμογής, η έναρξη ισχύος και η δυνατότητα τροποποίησης του κανονισμού.

### **Άρθρο 2**

#### **ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας υπάγεται όλο το υπαλληλικό προσωπικό της Εταιρείας πάσης φύσεως.
2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν υπάγονται:





- α) Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- γ) Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας
- δ) Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες
- ε) Το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις παροχής έργου και ανεξαρτήτων υπηρεσιών με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 18.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' : Ρύθμιση των σχέσεων με το προσωπικό**

### **Άρθρο 3**

#### **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από εισήγηση των αρμόδιων Διευθύνσεων προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις ανάγκες σε προσωπικό και εισηγείται τον αριθμό και το ετήσιο κόστος μισθοδοσίας του στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο και αποφασίζει.

Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται εφόσον η σχετική δαπάνη περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό της εταιρείας ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε.

### **Άρθρο 4**

#### **ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Κάθε πρόσληψη υπαλλήλου στην Εταιρεία διενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας όσον αφορά τον αριθμό και τα προσόντα των προς πρόσληψη υπαλλήλων.

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει εντός προκαθορισμένων προθεσμιών όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του



Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και άλλα έγγραφα πρόσληψης. Επιπλέον κάθε νεοπροσλαμβανόμενος πρέπει να προσκομίζει όλα τα στοιχεία απόδειξης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης στην οποία προσλαμβάνεται και τα οποία αφορούν στην υπηρεσιακή, καθώς και στην οικογενειακή του κατάσταση. Κάθε υπάλληλος έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί έγκαιρα στην Εταιρεία εγγράφως κάθε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του ή κάθε μεταβολή της οικογενειακής, στρατολογικής κλπ κατάστασής του προσκομίζοντας συγχρόνως τα σχετικά πιστοποιητικά έγγραφα. Υπαίτια παροχή ανακριβών στοιχείων, που επιδρούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου, αποτελεί σοβαρή αντισυμβατική συμπεριφορά και αδικοπραξία, χωρίς να αποκλείονται τυχόν ποινικές κυρώσεις.

Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η διαδικασία προσλήψεων σχεδιάζεται και διεκπεραιώνεται από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Νόμο.

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας να δηλώνει εγγράφως ότι έλαβε γνώση του ισχύοντος Κανονισμού Εργασίας και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του.

Για τα θέματα προσωπικού, η Εταιρία υποχρεούται να τηρεί:

1. Γενικό Μητρώο Προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται όλοι οι εργαζόμενοι κατά σειρά πρόσληψης και κατηγορίας.
2. Ατομικό Μητρώο Προσωπικού, στο οποίο καταχωρούνται:
  - Τα προσωπικά στοιχεία του κάθε υπαλλήλου, τα στοιχεία της ταυτότητας και ασφαλιστικού βιβλιαρίου, ο Α.Φ.Μ. και η Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται ο εργαζόμενος
  - Οι τίτλοι σπουδών, οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και άλλα σχετικά πιστοποιητικά
  - Κάθε άλλο στοιχείο που καταθέτει ο υπάλληλος, ζητώντας να περιληφθεί στον ατομικό μητρώο.



- Κάθε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά στην προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση και είναι κρίσιμο για τη μισθολογική του εξέλιξη
- Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του κάθε υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του.

Η συλλογή, φύλαξη και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων γίνεται με βάση το Ν.2472/97 περί Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

## **Άρθρο 5**

### **ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

#### **1. Βασικές ευθύνες – Βασικά καθήκοντα**

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της εταιρείας, να εφαρμόζουν τις εντολές και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και τις οδηγίες του Διευθύνοντα Συμβούλου, των Διευθυντών και των προϊστάμενων των διαφόρων τμημάτων. Επιπροσθέτως οφείλουν να εκτελούν το έργο τους με τιμιότητα, επιμέλεια και αφοσίωση.

Επίσης, οι υπάλληλοι οφείλουν να υπερασπίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας και να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε να αποφεύγεται κάθε τι που θα μπορούσε να παρεμποδίσει την κανονική λειτουργία της επιχείρησης να προξενήσει βλάβη στην εταιρική της φήμη, στην παρουσία της ή ατυχήματα στο προσωπικό. Τέλος, οι υπάλληλοι οφείλουν να καταβάλλουν το μέγιστο της απόδοσής τους και να αποδίδουν παραγωγή ανάλογη με την εξειδίκευση και την εμπειρία τους.

#### **2. Εχεμύθεια – Εμπιστευτικότητα**



Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που λαμβάνει γνώση εξαιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

Απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιοδήποτε τρίτο που αφορούν στην Εταιρεία, στην οργάνωσή της, στα συστήματα και στις χρησιμοποιούμενες μεθόδους χωρίς προηγούμενη ειδική άδεια αυτής εκτός από εκείνες που ο υπάλληλος από τη φύση της εργασίας του είναι υποχρεωμένος να δίνει.

Κάθε εργαζόμενος κατά τη λήξη της εργασίας του στην Εταιρεία ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία, υποχρεούται να παραδώσει όλα τα σχετικά έγγραφα που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες σε σχέση με την Εταιρεία ή οποιοδήποτε εξάρτημα ή εργαλείο που ανήκει στην Εταιρεία και βρίσκεται στην κατοχή του.

### 3. Εκπροσώπηση

Κάθε εργαζόμενος όταν βρίσκεται εκτός του χώρου εργασίας για υπηρεσιακούς λόγους εκπροσωπώντας την Εταιρεία έχει ειδική ευθύνη να προβάλλει στους πελάτες τη θετικότερη δυνατή εικόνα της Εταιρείας.

Δεν επιτρέπεται υπάλληλοι ή στελέχη της Εταιρείας να δίνουν με δική τους πρωτοβουλία συνέντευξη, να αρθρογραφούν ή να λαμβάνουν μέρος ως ομιλητές σε σεμινάρια για λογαριασμό της ή για δραστηριότητές της λόγω των ειδικών γνώσεων που έχουν εξαιτίας του αντικειμένου απασχόλησής τους στην Εταιρεία.

Οι παραπάνω δραστηριότητες απαιτούν ειδική έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας ή του εκάστοτε αρμόδιου οργάνου.

### 4. Συμπεριφορά στους χώρους εργασίας

Η εξωτερική εμφάνιση, η προθυμία και η ευγένεια στην εξυπηρέτηση του πελάτη, οι επαγγελματικές επαφές, οι ενέργειες και η γενικότερη εντύπωση που δημιουργούν οι υπάλληλοι, ιδιαίτερα κατά τη διάρκεια της



εργασίας τους, είναι σημαντικοί παράγοντες όχι μόνο για την προσωπική τους εξέλιξη αλλά και για τη διατήρηση και ανάδειξη της καλής φήμης της Εταιρείας.

Κάθε υπάλληλος οφείλει να τηρεί τους κανόνες της σωστής συμπεριφοράς στον εργασιακό του χώρο κατά τρόπο που να τον καθιστά άξιο της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης. Ειδικότερα οφείλει να συμπεριφέρεται με ανάλογο σεβασμό προς τους ανωτέρους και με ευγένεια προς τους ομοιόβαθμους του και κατωτέρους του, δικαιούμενος ανάλογης συμπεριφοράς από αυτούς .

Οι σχέσεις εργασίας πρέπει να στηρίζονται στον αμοιβαίο σεβασμό της προσωπικότητας των εργαζόμενων και να μην διαταράσσονται από προσβολές που έχουν σχέση με την ηλικία, το φύλο, την οικογενειακή κατάσταση, οποιαδήποτε αναπηρία, θρησκεία, σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη ιδιαιτερότητα που προστατεύεται από τον νόμο.

#### 5. Διαφύλαξη και χρησιμοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας

Το προσωπικό οφείλει να μην προξενεί βλάβες ή φθορές στα μεταφορικά μέσα, έπιπλα, μηχανήματα, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας. Είναι υποχρέωση όλων να φυλάσσουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση.

#### 6. Λοιπά ζητήματα που αφορούν στον τρόπο εργασίας

Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται χωρίς άσκοπες διακοπές κατά το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά και να μη μειώνει αδικαιολόγητα την απόδοσή του.

Το προσωπικό οφείλει να χρησιμοποιεί τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις δοθείσες οδηγίες από την εταιρεία. Δεν είναι επιτρεπτή για κανένα λόγο η παραβίαση των «προτύπων» που υπάρχουν στην εταιρεία, όπως η χρήση στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Εταιρείας μη εγκεκριμένων από την οργανωτική μονάδα της μηχανογράφησης της





Εταιρείας, προγραμμάτων ούτε η αλλοίωση παραμέτρων των εγκατεστημένων συστημάτων.

Δεν είναι επιτρεπτή η χρήση του e-mail έξω από τα συγκεκριμένα όρια που έχουν τεθεί από την Εταιρεία και πολύ περισσότερο δεν επιτρέπεται η χρήση του με σκοπό την ανταλλαγή μηνυμάτων προσωπικού χαρακτήρα. Το προσωπικό οφείλει να μην χρησιμοποιεί υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα, για ιδιωτικούς λόγους.

Το προσωπικό υποχρεούται στην τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στον τόπο εργασίας. Κάθε εργαζόμενος δεν δικαιούται να αρνηθεί την παροχή εργασίας σε οποιοδήποτε τομέα, τα αρμόδια διευθυντικά όργανα της Εταιρείας ζητήσουν, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι αυτή η αλλαγή δε συνιστά μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

Τέλος, τυχόν υπαίτια φθορά ή απώλεια περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας από εργαζόμενο μετά τον καταλογισμό του δημιουργεί υποχρέωση αποζημίωσης της Εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 664 ΑΚ.

## **Άρθρο 6**

### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Οι υπάλληλοι στην Εταιρεία διακρίνονται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους και το υπηρεσιακό τους αντικείμενο στις ακόλουθες κατηγορίες:

Προσωπικό Διοίκησης

Προσωπικό Παραγωγής

Οι παραπάνω κατηγορίες μπορούν να τροποποιηθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.



## **Άρθρο 7**

### **ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Μετάθεση είναι η μετακίνηση του υπαλλήλου για υπηρεσιακούς λόγους σε θέση εργασίας, η οποία συνεπάγεται οριστική μεταβολή του αρχικού ή συνήθους τόπου εργασίας του υπαλλήλου.

Η μετάθεση του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου της Εταιρείας για κάλυψη αναγκών της σε οποιαδήποτε υπηρεσία της.

Η μετάθεση του υπαλλήλου δύναται να πραγματοποιηθεί και μετά από αίτησή του και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας.

Για τη μετάθεση εργαζομένου λαμβάνεται υπόψη υποχρεωτικά :

- Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου
- Η οικογενειακή του κατάσταση και συνυπηρέτηση συζύγων
- Η ηλικία του
- Τόπος κατοικίας ( απόσταση από τον τόπο συμφερόντων ). Η μετάθεση ανακοινώνεται στον υπάλληλο εγγράφως και ορίζεται προθεσμία για την ανάληψη των καθηκόντων του στη νέα θέση. Η προθεσμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των 5 ημερών.

## **Άρθρο 8**

### **ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ**

Απόσπαση είναι η μετακίνηση του υπαλλήλου πανελλαδικά για υπηρεσιακούς λόγους σε θέση εργασίας, η οποία συνεπάγεται μεταβολή του αρχικού ή συνήθους τόπου εργασίας του υπαλλήλου για συνολικό χρονικό διάστημα μέχρι τέσσερις (4) μήνες κατ' έτος. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται νέα απόσπαση στο ίδιο έτος για επιπλέον χρονικό διάστημα (4) τεσσάρων μηνών με την συναίνεση του υπαλλήλου.



Η απόσπαση του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου για κάλυψη αναγκών της σε οποιαδήποτε υπηρεσία της. Δύναται ωστόσο να πραγματοποιηθεί και μετά από αίτησή του και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας.

Η απόσπαση του υπαλλήλου παύει αυτοδικαίως όταν λήξει η διάρκεια της. Ο υπάλληλος με τη λήξη της απόσπασης επανέρχεται αυτοδίκαια στην αρχική του θέση χωρίς άλλη διατύπωση.

Για μετακίνηση εκτός έδρας για υπηρεσιακούς πάντοτε σκοπούς είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό, ο υπάλληλος δικαιούται αποζημίωση, όπως ορίζεται στις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 9**

#### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Η Εταιρεία δια των νομίμως εξουσιοδοτημένων οργάνων της καθορίζει και ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες της τροποποιεί το οργανόγραμμά της.

Το υπαλληλικό προσωπικό της εταιρίας μπορεί να μετατάσσεται από κατηγορία σε κατηγορία ανάλογα με τα τυπικά προσόντα που κάθε φορά κατέχει υπό την προϋπόθεση ότι συναινεί στην μεταβολή αυτή και έχει καταθέσει σχετική αίτηση.

Η διαδικασία των μετατάξεων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου έχοντας λάβει υπ' όψιν του τυχόν προτάσεις του ΣΕΤΕ.

### **Άρθρο 10**

#### **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Σκοπός του συστήματος αξιολόγησης είναι κατά κύριο λόγο η βελτίωση της λειτουργίας της επιχείρησης και της ποιότητας του αποτελέσματος καθώς και η αύξηση της παραγωγικότητας.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου λαμβάνοντας υπ' όψιν και σχετικές προτάσεις



των Εργαζομένων εφ' οσον υπάρχουν. καθορίζεται αναλυτικό σύστημα αξιολόγησης προσωπικού.

### **Άρθρο 11**

#### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Η επιμόρφωση και η εκπαίδευση του προσωπικού αντιμετωπίζονται από την ίδια την Εταιρεία ως μία διαρκής διαδικασία. Η Εταιρεία μεριμνά μέσα από σαφώς ορισμένες διαδικασίες, ώστε να προσφέρεται στο προσωπικό η δυνατότητα να βελτιώνει τις γνώσεις του σε θέματα σύγχρονης τεχνολογίας αλλά και σε θέματα ευρύτερου ενδιαφέροντος που συντελούν στην αναβάθμιση του ρόλου του ανθρώπινου παράγοντα.

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαμορφώνει την πρόταση εκπαιδευτικής πολιτικής της Εταιρείας στις αρχές κάθε χρήσης και είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είτε μέσω του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ είτε μέσω άλλου φορέα καθώς και για την αξιολόγηση των προγραμμάτων αυτών έτσι ώστε να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητά τους.

### **Άρθρο 12**

#### **ΙΕΡΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ**

1. Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα να υποβάλλει έγγραφη αναφορά με αίτημα για ικανοποίηση δικαιώματος ή παροχή πληροφοριών για ζητήματα που αναφέρονται στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τα εργασιακά του καθήκοντα.
2. Η έγγραφη αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά και η σχετική απάντηση χορηγείται σε διάστημα επτά (7) ημερών.
3. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενο του οποιοδήποτε ζήτημα επαγγελματικό ή προσωπικό το οποίο τον απασχολεί ή τον επηρεάζει στην άσκηση των καθηκόντων ή ακόμη κάποιο παράπονο του.

**Άρθρο 13****ΑΠΟΥΣΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ**

1. Απουσία από την εργασία είναι η μη προσέλευση στον τόπο εργασίας κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες. Δεν θεωρείται απουσία, όταν ο εργαζόμενος βρίσκεται σε νόμιμη άδεια.
2. Ο εργαζόμενος πρέπει να ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενό του για οποιαδήποτε ολιγόωρη απουσία και να παίρνει την έγκρισή του.
3. Σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας, ο υπάλληλος υποχρεούται να προσκομίσει βεβαίωση γιατρού του οικείου Ασφαλιστικού Φορέα, αμέσως μετά την επάνοδό του στην εργασία.

**Άρθρο 14****ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ**

1. Το Διευθυντικό Δικαίωμα της Εταιρείας καλύπτει κάθε θέμα σχετικό με τη διεύθυνση των εργασιών και διοίκηση των υπαλλήλων της ακόμα και αν δεν ρυθμίζεται από τον Κανονισμό αυτόν.
2. Στο πλαίσιο του Διευθυντικού Δικαιώματος της Εταιρείας ανήκουν ενδεικτικά τα ακόλουθα επιμέρους δικαιώματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού:
  - Σχεδιασμός, διεύθυνση και έλεγχος των εργασιών.
  - Εισαγωγή νέων ή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας και διαδικασιών λειτουργίας
  - Έκδοση και ισχύς εγκυκλίων και ειδικών κανονισμών – αποφάσεων, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τον Κανονισμό Εργασίας και την εργατική νομοθεσία.
  - Καθορισμός, τροποποίηση και προσαρμογή της οργάνωσης της Εταιρείας ανάλογα με τις ανάγκες.
  - Γενικά, κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία και ανάπτυξη της Εταιρείας.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ Δικαιώματα του προσωπικού**

### **Άρθρο 15**

#### **ΑΠΟΔΟΧΕΣ**



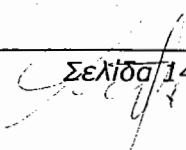
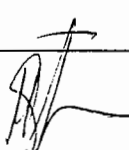
Οι καταβαλλόμενες αποδοχές του προσωπικού έχουν ως βάση τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές, ομοιοεπαγγελματικές, επιχειρησιακές και γενικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και γενικά οι μισθοί και τα ημερομίσθια δεν είναι δυνατόν να είναι κατώτερα από τα καθορισμένα στις διατάξεις των νόμων στις Υπουργικές αποφάσεις, στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και στις διαιτητικές αποφάσεις και γενικά να ισχύουν οι εκάστοτε κλαδικές, ομοιοεπαγγελματικές, επιχειρησιακές και γενικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας κατά το μέρος που ωφελούν τους υπαλλήλους.

Σε περίπτωση που υπάλληλος δεν απασχολείται με δική του υπαιτιότητα καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου του, η Εταιρεία δικαιούται να περικόψει ανάλογα τις αποδοχές του. Κατά της πράξεως αυτής της Εταιρείας επιτρέπεται προσφυγή στην Εταιρεία μέσα σε 10 ημέρες από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της πράξης περικοπής των αποδοχών του.

Όλες οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες, δηλαδή την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα είτε από ταμείο της Εταιρείας είτε μέσω τραπεζικών λογαριασμών βάσει αναλυτικών εξοφλητικών αποδείξεων.

Ο υπάλληλος μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, όχι περισσότερο από ένα (1) μήνα, μετά τη λήψη του μισθού του, οφείλει να ελέγξει την ορθότητα της σχετικής πληρωμής και να δηλώσει άμεσα τυχόν αντικανονική καταβολή. Κατά την απόλυτη και ελεύθερη κρίση της η

---

   Σελίδα 14 από 25- 



Εταιρεία μπορεί με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου να χορηγεί έκτακτη υλική επιβράβευση (bonus) ή άλλες πρόσθετες παροχές και επιδόματα στο σύνολο ή σε μέρος του απασχολούμενου προσωπικού για λόγους που εκείνη μονομερώς εκτιμά, όπως ενδεικτικά αύξηση παραγωγικότητας, επίτευξη επιμέρους ποιοτικών και ποσοτικών στόχων κλπ.

Όλα τα ανωτέρω δύνανται να χορηγούνται εφ' άπαξ ή για περιορισμένο χρόνο μπορούν δε να ανακαλούνται ελεύθερα και ανά πάντα χρόνο χωρίς να θεμελιώνεται σχετικό δικαίωμα του προσωπικού και αντίστοιχα σχετική υποχρέωση της Εταιρείας.

Υπερωρίες καταβάλλονται νομίμως υπό την προϋπόθεση της προηγούμενης ρητής εγγράφου έγκρισης του αρμόδιου Διευθυντή της Εταιρείας.

Σε κάθε εκκαθάριση αποδοχών ενεργούνται οι κατά τον νόμο προβλεπόμενες κρατήσεις για φόρο, χαρτόσημο, ασφαλιστικές εισφορές που βαρύνουν τον υπάλληλο και άλλες κατά νόμο εισφορές για την ανάλογη με την εκκαθάριση μισθολογική περίοδο.

Πέραν των ανωτέρω παρακρατούνται από τις δεδουλευμένες αποδοχές μόνο οφειλές προερχόμενες:

- Από προκαταβολές έναντι μισθού.
- Από αξιώσεις της Εταιρείας λόγω απώλειας ή ζημίας σε περιουσιακά στοιχεία κλπ είδη αυτής που προξενήθηκαν δόλια από τον υπάλληλο η από βαριά αμέλεια και καταλογίσθηκαν σε αυτόν με απόφαση του αρμόδιου οργάνου .



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' Πειθαρχικός έλεγχος**

### **Άρθρο 16**

#### **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

Οι σχέσεις της Εταιρείας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και τη θέληση για στενή και ειλικρινή συνεργασία. Προϋπόθεση της αμοιβαίας συνεργασίας και εμπιστοσύνης αποτελεί η τήρηση των όρων του παρόντος κανονισμού.

#### **1. Πειθαρχικές παραβάσεις**

Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος όπως ορίζεται αυτό στον παρόντα κανονισμό και η οποία μπορεί να καταλογιστεί στον υπάλληλο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Ως πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων νοούνται ιδίως:

- Η αυθαίρετη απουσία από τα καθήκοντά τους.
- Η αδικαιολόγητη και κατ' εξακολούθησιν καθυστέρηση να προσέλθουν στην εργασία τους.
- Η αποχώρηση από την Εταιρεία, πριν την ώρα που τελειώνει η εργασία χωρίς άδεια του Προϊσταμένου.
- Η εκτέλεση εργασίας στην επιχείρηση άλλης από τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και γενικά η απασχόλησή τους έξω από τα γενικά καθήκοντά τους.





- Η οκνηρία, η αμέλεια και η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση υπηρεσίας.
  - Η ανυπακοή σε εντολές ιεραρχικά ανωτέρων ή των αποφάσεων της Διοίκησης.
  - Η μη τήρηση της εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.
  - Η απρεπής συμπεριφορά προς τους ανωτέρους του αλλά και προς τους συναδέλφους του, καθώς επίσης προς το κοινό που συναλλάσσεται η Εταιρεία.
  - Η πρόκληση φιλονικιών.
  - Η υπεξαίρεση από τους χώρους της επιχείρησης κάθε αντικειμένου είτε τούτο ανήκει στην κυριότητα της Εταιρείας ή στην κυριότητα άλλων υπαλλήλων ή στο κοινό που συναλλάσσεται με την Εταιρεία.
  - Η καταφανής μη τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
  - Η κοινοποίηση στοιχείων της Εταιρείας κυρίως σε άλλες ανταγωνιστικές Εταιρείες.
- Κανόνες και αρχές του Ποινικού Δικαίου , εφαρμόζονται ανάλογα και στο Πειθαρχικό Δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος.

Εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και οι αρχές που αφορούν: τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας, την έμπρακτη μετάνοια, την πραγματική και νομική πλάνη.

- Το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου και την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου.
- Τα πειθαρχικά αδικήματα να παραγράφονται μετά τριετία από την τέλεση.



### 3. Πειθαρχικές ποινές

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού και σύμφωνα με τη σπουδαιότητα τους, επιβάλλονται οι ποινές όπως προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Και συγκεκριμένα:

- Προφορική επίπληξη.
- Γραπτή επίπληξη.
- Πρόστιμο 1/25 επί του μισθού το οποίο παρακρατούμενο από το μισθό κατατίθεται σε προβλεπόμενο ειδικό λογαριασμό.

Προσωρινή απόλυση από δυο (2) μέχρι τριάντα (30) ημέρες κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό, εφόσον αυτός υποπέσει σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

- Οριστική απόλυση.

Οι παρακάτω αποκλειστικά αναφερόμενες περιπτώσεις ποινικών καταδικών ή πειθαρχικών αδικημάτων επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης, χωρίς όμως να αποκλείεται η δυνατότητα να επιβληθεί η ποινή της προσωρινής απόλυσης, αν συντρέχουν αποδεδειγμένα ελαφρυντικά περιστατικά:

- Εάν υπάρχει ποινική απόφαση καταδίκης για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας και εκβίασης, καθώς και κάθε καταδίκη σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.
- Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της εταιρείας και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.



- Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της εταιρείας και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.
- Η παράβαση του απορρήτου ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Η υπεξαίρεση ταχυδρομικών αντικειμένων ή ειδών που εγκλείονται εντός αυτών και ασχέτως από την ποινική δίωξη.
- Η αποδεδειγμένη και επαναλαμβανόμενη ελλιπής εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στον υπάλληλο.
- Κάθε ιδιαζόντως βαρεία από πρόθεση παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.

Στις περιπτώσεις της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, από την ολοκλήρωση της πορισματικής αναφοράς, ο υπάλληλος τίθεται σε αργία εκτός αν άλλως αποφασίσει ο Δ/νων Σύμβουλος. Δεν επιβάλλεται ποινή χωρίς προηγούμενη έγγραφη απολογία του κατηγορουμένου.

Όλες οι ποινές επιβάλλονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ύστερα από αναφορά του άμεσου Προϊστάμενου εκτός της ποινής της οριστικής απόλυσης η οποία θα επιβάλλεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Δεν επιβάλλεται ποινή που δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό.

### **Άρθρο 17**

#### **ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ**

Ζημιές που προκαλούνται στην εταιρεία από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου είναι άμεσα απαιτητές. Ο υπαίτιος οφείλει πέραν της πειθαρχικής του δίωξης να αποκαταστήσει την προξενθείσα ζημιά στο ακέραιο εντός δύο (2) ημερών από την ολοκλήρωση της Πορισματικής Αναφοράς. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου



πλήρως και ειδικά αιτιολογημένη και η οποία κοινοποιείται σε αντίγραφο στον ίδιο τον υπάλληλο καταλογίζεται στον υπαίτιο το ποσό της ζημιάς και παρακρατείται από τον μισθό του. Σε καμία περίπτωση οι δόσεις της παρακράτησης της ζημιάς δεν θα υπερβαίνουν το 1/8 του μισθού του υπαίτιου υπαλλήλου. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς λόγω ατυχήματος από χρήστες υπαλλήλους της Εταιρείας χωρίς να υπάρχει δόλος ή βαριά αμέλεια σε μηχανοκίνητα μέσα.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' Λύση σύμβασης**

### **Άρθρο 18**

#### **ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η Εταιρεία δικαιούται να καταγγείλει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τις διατάξεις του παρόντος τη σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Η λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με την πάροδο του χρόνου για τον οποίο έχει προσληφθεί ο υπάλληλος, εφόσον στο μεταξύ δεν έχει ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης για τον λόγο αυτό.

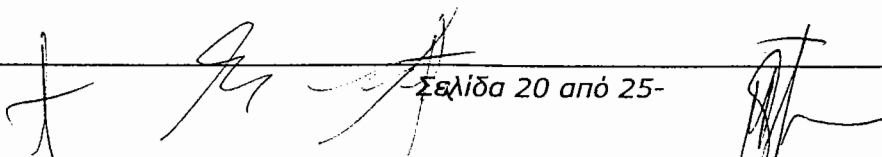
Η συνεχής αυθαίρετη απουσία του υπαλλήλου από την εργασία του πάνω από τον ανώτατο αριθμό ημερών ετήσιας άδειας που προβλέπει η οικία σύμβασή του και σε κάθε περίπτωση πάνω από τριάντα (30) ημέρες θεωρείται ως λύουσα την σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η επαναλαμβανόμενη απουσία παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του προϊσταμένου του, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιστάσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

### **Άρθρο 18**

#### **ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ**

Παραίτηση είναι η οικειοθελής αποχώρηση από την εργασία, η οποία αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται με έγγραφη δήλωσή του

---



προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία πρέπει να είναι σαφής, χωρίς όρους, αιρέσεις ή προθεσμίες και να περιέχει την ημερομηνία από την οποία διακόπτει την παροχή των υπηρεσιών του προς την Εταιρεία άλλως επέρχεται το αργότερο σε τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία της υποβολής της και σε κάθε περίπτωση από την ημέρα που ο υπάλληλος δεν προσέρχεται στην εργασία του και διακόπτει την παροχή των υπηρεσιών.

Η παραίτηση μπορεί να ανακληθεί το αργότερο μέσα σε 15 μέρες από τότε που υποβλήθηκε και υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει ήδη αποδεκτή.

Ο παραιτηθείς έχει υποχρέωση να ενημερώσει την Εταιρεία του για κάθε εκκρεμότητα σε σχέση με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα και να παραδώσει κάθε αντικείμενο και στοιχείο που ανήκει στην Εταιρεία και έχει στην κατοχή του στο πλαίσιο των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' Ωράριο εργασίας – Άδειες – Αργίες**

### **Άρθρο 20**

#### **ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

1. Οι υπάλληλοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό απασχολούνται σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα με 5θήμερη εβδομαδιαία εργασία οκτώ (8) ωρών ημερησίως.
2. Στο χρόνο εργασίας κάθε υπαλλήλου δεν συμπεριλαμβάνεται ο χρόνος που αναλίσκεται κατά τη μετάβαση από την κατοικία στον τόπο εργασίας καθώς και ο χρόνος που απαιτείται για να επιστρέψει σε αυτήν.
3. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να απασχολεί τους υπαλλήλους για την εκπλήρωση των σκοπών της κατά τη διάρκεια ολόκληρου του 24ώρου και για όλες της ημέρες της εβδομάδας (εργάσιμες, Κυριακές, αργίες, κ.λ.π.) του έτους κατά την κρίση της και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό καταρτίζονται προγράμματα εργασίας για τους υπαλλήλους, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες



υπηρεσιακές ανάγκες, στο πλαίσιο των κανόνων της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, που κατατίθενται στην Επιθεώρηση Εργασίας για έγκριση. Η κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα εσωτερική διαδικασία που καθορίζεται με αποφάσεις του Διευθύνοντα Συμβούλου.

## **Άρθρο 21**

### **ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Όλο το προσωπικό της Εταιρείας δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας κατά τους όρους και τις διακρίσεις των σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποφάσεων του Αρείου Πάγου.

Η χρήση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών, η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Εταιρείας σε συνεργασία με τους υπαλλήλους και πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Ο χρόνος της κανονικής αδείας του υπαλλήλου μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά τη διάρκεια του ίδιου χρόνου ή να μεταφερθεί στον επόμενο χρόνο μέχρι 31/3.

Ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται στο προσωπικό στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Στις εργαζόμενες μητέρες για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες του παιδιού δίνεται άδεια από την εργασία για χρονικό διάστημα δύο ετών, χρόνος κατά τον οποίο μπορούν, είτε να προσέρχονται μία ώρα αργότερα κάθε ημέρα είτε να αποχωρούν μία ώρα νωρίτερα πριν τη λήξη του ωραρίου εργασίας, ή κατόπιν συμφωνίας με την Εταιρεία μπορεί η μείωση του χρόνου εργασίας να ορίζεται σε δύο (2) ώρες επί ένα (1) χρόνο μετά τον τοκετό. Εναλλακτικά οι εργαζόμενες μητέρες δύνανται, με αίτησή τους, να αντικαταστήσουν το μειωμένο ωράριο ανατροφής παιδιού, με άδεια, με αποδοχές αντίστοιχου χρόνου (9 μήνες) .



• Σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου μέχρι και δευτέρου βαθμού άδεια δυο (2) ημερών.

• Σε όποια άλλη περίπτωση (π.χ. γάμου, γονική άδεια, άδεια παρακολούθησης παιδιών στο σχολείο κ.λ.π.) προβλέπεται εκάστοτε από την εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Όσον αφορά στις έκτακτες άδειες με αποδοχές ισχύουν τα κάτωθι:

• Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μπορεί με πρόταση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας να δίνει έκτακτες άδειες μέχρι τρεις (3) ημέρες με αποδοχές στους εργαζόμενους που διακρίνονται για την εργατικότητά και το ήθος τους όταν αντιμετωπίζουν επιτυχώς ειδικές και έκτακτες ανάγκες.

• Παραχωρείται άδεια διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ωρών μηνιαίως, ως διευκόλυνση των εργαζομένων για διεκπεραίωση προσωπικών υποθέσεων. Χορηγείται από τον Προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας που ανήκει και εγκρίνεται από τον Διευθυντή της σχετικής Διεύθυνσης. Σε περίπτωση μη απουσίας για λόγους ασθένειας καθ' όλο το έτος, ο υπάλληλος δικαιούται ως επιβράβευση μια (1) ημέρα άδεια μετ' αποδοχών μέσα στο ίδιο έτος.

Σε έκτακτες περιπτώσεις και για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους μπορεί η εταιρεία να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέραν των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα μετά από αίτηση του μισθωτού. Οι άδειες αυτές εγκρίνονται:

• Μέχρι 3 ημέρες ανά χρόνο εγκρίνονται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης που υπάγεται ο υπάλληλος.

• Πέραν των τριών (3) ημερών και μέχρι δύο (2) μήνες ανά χρόνο εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, μετά από αιτιολόγηση και θετική εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή και του αρμόδιου Προϊσταμένου.

• Πέραν των δύο (2) μηνών και μέχρι ένα χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

---

Σελίδα 23 από 25-

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' Συλλογικά όργανα**

### **Άρθρο 22**

#### **ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου είναι δυνατόν να συνιστώνται και να λειτουργούν διαρκείς ή προσωρινές επιτροπές, που εξυπηρετούν οργανωτικές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας.
2. Η συγκρότηση των επιτροπών, η οργάνωση, η λειτουργία και η θητεία των μελών τους ορίζονται κατά περίπτωση με τις ανωτέρω αποφάσεις.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' Γενικές και μεταβατικές διατάξεις**

### **Άρθρο 23**

#### **ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗ**

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να παρέχεται ηθική επιβράβευση στους υπαλλήλους της Εταιρείας, μετά προηγούμενης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου.

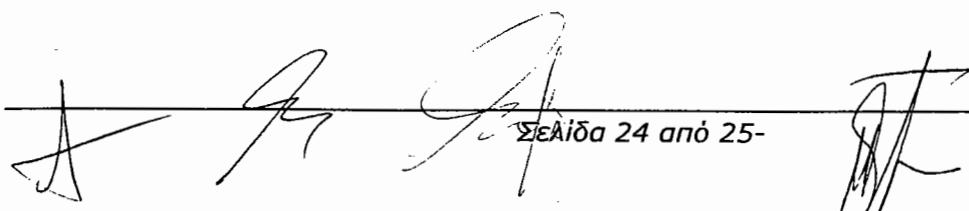
### **Άρθρο 24**

#### **ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ**

Οι υπάλληλοι που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους εμπλέκονται σε δικαστικούς αγώνες για ζητήματα που αφορούν στην ίδια την Εταιρεία δικαιούνται νομικής κάλυψης και συνδρομής της Εταιρείας, που χορηγείται έπειτα από αίτησή τους και παρέχεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

### **Άρθρο 25**

#### **ΓΕΝΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ**



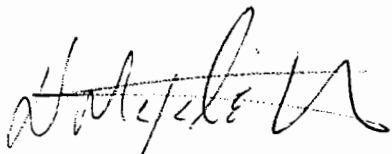
---



1. Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τους όρους εργασίας των υπαλλήλων στην Εταιρεία για όλα τα θέματα που αναφέρονται στο άρθρο 1 και εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τις εγκυκλίους και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντα Συμβούλου και τους όρους των ατομικών συλλογικών. Κλαδικών, επιχειρησιακών, ομοιπαγγελματικών και γενικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας των εργαζόμενων, στο βαθμό που αυτές περιέχουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις.
2. Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από σήμερα Πέμπτη 16 Φεβρουαρίου 2006 ημέρα υπογραφής του και έχει αόριστη διάρκεια.

**ΟΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ**

ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ  
ΕΛΤΑ ΑΕ



Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΑΡΑΒΕΛΙΑΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΩΣΤΟΥΛΑΣ

ΓΙΑ ΤΟΝ Σ.Ε.Τ.Ε



Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΜΠΟΥΝΤΟΥΛΑΣ

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΔΗΜΟΣ

Εί παρούσα και ατέθηκε σήματα την 1.3.2006 <sup>κίμωλα 3</sup>  
αξουσιοδοτημένο Αντιπρόσωπο του ~~Α.Π.Ε.Ε.~~ Ε.Ε.Τ.Ε. & Γαβριόλο  
Μπουκαλά Γρηγόριος  
κάτοχο του αριθ. Ρ 875015 Δελτίου Ταυτότητας που εκδόθηκε  
από το Α.Π.Ε.Ε.Ε. την 21.8.1995

Υπογραφή  


Ο παραλαβών Υπάλληλος

