

0022

Η παρούσα Σ.Σ.Ε., Ή Δ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία μου
σήμερα ...20-5-08... με αριθμ. πράξης, 1/20-5-08 από το
αξουσιοδοτημένο Αντιπρόσωπο του ή της Ξανθοπούλου
Μαρίας... του... Θεοδώρου.....
κάτοχο του αριθμ. Α.Ε. 218.562... Δελτίου Ταυτότητας που εκδόθη
από το Α.Τ. Ηράκλειου - Σερρών.. την ...12-2-07.....

Ο Καταθέτης
Θεοδωρού



ΜΑΡΙΑ ΞΑΝΘΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΠ 76/08



ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΚΘΕΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Με τη μορφή

**ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ
ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΚΘΕΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΑΕ**

ΕΠ 76/08

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Με τη μορφή Γενικού Κανονισμού Εργασίας

Στη Θεσσαλονίκη, σήμερα, 13 Μαΐου 2008, οι παρακάτω συμβαλλόμενοι:

1. Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «**Διεθνής Έκθεση Θεσσαλονίκης Α.Ε.**», η οποία εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, οδός Εγνατίας 154 και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας σύμβασης από τον κ. Δημήτριο Μπακατσέλο, Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, και τον κ. Κυριάκο Ποζρικίδη, Γενικό Διευθυντή της ΔΕΘ, δυνάμει της από 08/05/2008 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής, η οποία και στα παρακάτω θα αποκαλείται η «Εταιρία» και
2. Του σωματείου των εργαζομένων με την επωνυμία «**Σύλλογος Εργαζομένων Δ.Ε.Θ. (ΣΕΔΕΘ)**», που εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας σύμβασης από τους κ.κ. Αθανάσιο Δρογαλά, Πρόεδρο του ΣΕΔΕΘ και Χαράλαμπο Τοπουζίδη, Γενικό Γραμματέα του ΣΕΔΕΘ, δυνάμει της από 10/10/2007 απόφασης της Γενικής Συνέλευσης των μελών, το οποίο στα παρακάτω θα αποκαλείται το «Σωματείο»

συμφώνησαν για την υπογραφή της παρούσας σύμβασης, που ρυθμίζει τις σχέσεις της με όλο το προσωπικό που εργάζεται σε αυτήν με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ – ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Αντικείμενο και Ισχύς του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

Ο παρών Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τους κανόνες που διέπουν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Διεθνούς Εκθέσεως Θεσσαλονίκης (εφεξής ΔΕΘ ΑΕ), από την πρόσληψή του μέχρι την με οποιονδήποτε τρόπο έξοδό του. Οι εργασίες της Διεθνούς Εκθέσεως Θεσσαλονίκης σχεδιάζονται, κατευθύνονται και παρακολουθούνται από τη Διοίκηση, διεξάγονται δε σύμφωνα με το Καταστατικό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, και του Διευθύνοντος Συμβούλου, δια του Γενικού Διευθυντή, των Διευθύνσεων της εταιρίας και των υπηρεσιακών οργάνων που εκάστοτε ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:

- α. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ ΑΕ, που παρέχουν υπηρεσίες με σχέση έμμισθης εντολής ή εξαρτημένης εργασίας ή οποιαδήποτε άλλη σχέση.
- β. Σε όσους κατέχουν θέση / θέσεις Γενικού Διευθυντή και προέρχονται εκτός της ιεραρχίας της ΔΕΘ ΑΕ.



γ. Στους Δικηγόρους που παρέχουν νομικές υπηρεσίες στην ΔΕΘ, οι σχέσεις των οποίων ρυθμίζονται από τις διατάξεις του "Κώδικα περί Δικηγόρων" και του Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Δικαστικού, που κυρώνεται με Πράξη της διοίκησης

δ. Στο/στους Γιατρούς της ΔΕΘ, επί των οποίων εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας.

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό.

2. Εργασιακή Σχέση και Βασική Διάκριση Προσωπικού.

2.1. Εργασιακή Σχέση

Το προσωπικό της ΔΕΘ συνδέεται με την εταιρία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

2.2. Τύποι Συμβάσεων Εργασίας – Βασική Διάκριση Προσωπικού.

Ως τακτικό προσωπικό ορίζεται το προσλαμβανόμενο για την πλήρωση τακτικών οργανικών θέσεων, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Ως έκτακτο προσωπικό ορίζεται το προσλαμβανόμενο για ορισμένο χρόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της ΔΕΘ ΑΕ. Εφόσον οι ανάγκες της ΔΕΘ το επιβάλλουν, η εταιρία δύναται, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, να προσλάβει έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, οι οποίες δεν δύναται να υπερβαίνουν τους δυο μήνες και αποδοχές που θα ορίζονται από τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις ή ειδικές σχετικές διατάξεις. Οι παραπάνω συμβάσεις δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τις δέκα (10) τον αριθμό και η ανανέωση τους είναι δυνατή μόνο μια φορά σε ένα έτος και μετά την παρέλευση ενός εξαμήνου από τη σύναψη της πρώτης σύμβασης. Τα προσόντα που απαιτούνται για το έκτακτο προσωπικό καθορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΘ.

Οι ανάγκες τόσο για το τακτικό όσο και για το έκτακτο προσωπικό επιτρέπεται να καλύπτονται μόνο κατ' εξαίρεση της αναστολής των διορισμών και προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α'), ύστερα από έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 2 αυτής.

Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΘ ΑΕ κατά την έγκριση του παρόντος κανονισμού, είτε ως τακτικό, είτε με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, εντάσσεται αυτομάτως, κατόπιν αίτησής του και σχετικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και καταλαμβάνει οργανική θέση τακτικού προσωπικού και βαθμό ανάλογο με τα τυπικά προσόντα και την



προϋπηρεσία του. Εξαιρούνται όσοι έχουν προσληφθεί με τη διαδικασία του ν. 2190/1994 και τις διατάξεις του ισχύοντος καταστατικού της ΔΕΘ ΑΕ.

2.3. Κατηγορίες και Υπηρεσιακή Κατάσταση Προσωπικού.

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΘ ΑΕ κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους όπως παρακάτω:

- α) κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
- β) κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- γ) κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- δ) κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Θέσεις κατά κατηγορία – Τυπικά προσόντα

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης τεχνικής σχολής.

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

Στις περιπτώσεις που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων κλάδων τεχνικών ειδικοτήτων κατηγορίας ΔΕ, διότι δεν προσήλθε κανένας υποψήφιος με τα προσόντα της παρούσας παραγράφου ή προσήλθαν λιγότεροι από τις προς πλήρωση θέσεις, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου ή τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα σχολής τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε επτά (7) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Γενικού Διευθυντή

Βαθμός Διευθυντή

Βαθμός Α΄

Βαθμός Β΄



Βαθμός Γ΄
Βαθμός Δ΄
Βαθμός Ε΄

1. Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από το Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Γενικού Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.
2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από το Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.
3. Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από το Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός.
4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και το Β΄ που είναι ο καταληκτικός.
5. α) Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και το βαθμό Α΄.

β) Για την κατηγορία ΥΕ όλες οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες.

Στην περίπτωση κατά την οποία για τις θέσεις βαθμού Γενικού Διευθυντή και Διευθυντή προβλέπεται να συμμετέχουν για προαγωγή υπάλληλοι περισσότερων κλάδων ή κατηγοριών, οι θέσεις συνιστώνται εκτός βαθμολογικής κλίμακας των κλάδων αυτών και ανήκουν σε όλους τους κλάδους.

Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Ο κλάδος ΠΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει 18 θέσεις ο ΠΕ2 Τεχνικός, περιλαμβάνει 6 θέσεις, ο κλάδος ΠΕ3 Ετέρων Ειδικοτήτων περιλαμβάνει 7 θέσεις και ο ΠΕ4 Πληροφορικής περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

Ο Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει 6 θέσεις και ο ΤΕ2 Τεχνικός περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει 11 θέσεις και ο ΔΕ2 Τεχνικός περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Δ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

Ο κλάδος ΥΕ κλητήρων και γενικών καθηκόντων περιλαμβάνει 1 θέση εργασίας.

Οι παραπάνω κατηγορίες τακτικού προσωπικού και οι αντίστοιχες βαθμολογικές κλίμακες θα εφαρμόζονται για όλο το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό στην ΔΕΘ ΑΕ. Το υφιστάμενο προσωπικό που εντάχθηκε με τη διαδικασία που προβλέπει το άρθρο 2.2 παράγραφος 3 στις κατηγορίες και βαθμολογικές κλίμακες που προβλέπει ο ισχύων Κανονισμός δεν θίγεται από την τυχόν διαφορά μεταξύ του αριθμού των οργανικών θέσεων που καθόριζε ο προηγούμενος Κανονισμός σε κάθε βαθμολογική κλίμακα και του αριθμού των οργανικών θέσεων που προβλέπει ο παρών Κανονισμός. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού η βαθμολογική προαγωγή του προσωπικού θα γίνεται σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό προσωπικού και λειτουργίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να μεταβάλλει, ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού ή να μεταφέρει προβλεπόμενες για ένα κλάδο ή βαθμό κλάδου θέσεις σε άλλον.

Η ΔΕΘ δύναται να προσλαμβάνει με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικούς συνεργάτες, οι οποίοι θα αμείβονται σύμφωνα με τις οριζόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις αποδοχές.

Οι ειδικοί συνεργάτες δύναται να είναι:

- α) δημοσιογράφοι και πρόσωπα ειδικής εμπειρίας και εξειδίκευσης.
- β) νομικοί

Ειδικά για τους Νομικούς, η πρόσληψη τους γίνεται, ελεύθερα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ από τους εγγεγραμμένους στα μητρώα του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης

Σε κάθε περίπτωση οι θέσεις των ειδικών συνεργατών επιτρέπεται να καλύπτονται μόνο κατ' εξαίρεση της αναστολής των διορισμών και προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α'), ύστερα από έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 2 αυτής.

3. Γενικοί Όροι Προσλήψεως.

Οι προσλήψεις στη ΔΕΘ διενεργούνται αξιοκρατικά και με διαφάνεια, με βάση τις ανάγκες της, στα πλαίσια της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και ανάπτυξής της, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το πάσης φύσεως προσωπικό της ΔΕΘ ΑΕ προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο μέχρι επτά (7) μηνών. Η πρόσληψη γίνεται ύστερα από προκήρυξη, η οποία εκδίδεται από την ΔΕΘ ΑΕ και με την οποία καθορίζεται:

- Ο αριθμός ανά ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί.
- Τα απαιτούμενα κατά ειδικότητα προσόντα (κύρια, πρόσθετα ή επικουρικά).
- Τα κριτήρια πρόσληψης.
- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, ο τρόπος υποβολής τους και η υπηρεσία στην οποία υποβάλλονται.
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ο χρόνος υποβολής τους.
- Το δικαίωμα άσκησης ένστασης, ο τρόπος υποβολής της, ο χρόνος άσκησης της και το όργανο εξέτασης της.

Τα οριζόμενα στην προκήρυξη προσόντα πρέπει να συντρέχουν το αργότερα κατά την ημέρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Στην προκήρυξη αναφέρεται και η χρονική διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου.

Σε κάθε περίπτωση οι γενικοί όροι πρόσληψης επιτρέπεται να καλύπτονται μόνο κατ' εξαίρεση της αναστολής των διορισμών και προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α'), ύστερα από έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 2 αυτής, και σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο Ν.3429/05.

4. Διαδικασία Πρόσληψης.

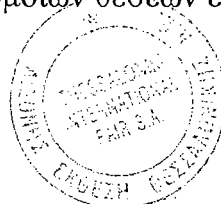
Η προκήρυξη αποστέλλεται στο ΑΣΕΠ το οποίο εγκρίνει ή τροποποιεί αυτήν μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την παρέλευση σε αυτό του σχεδίου προκήρυξης. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών, τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π. Μετά την έγκριση ή τροποποίηση της προκήρυξης από το ΑΣΕΠ, ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών, η προκήρυξη αναρτάται στα γραφεία της ΔΕΘ ΑΕ και στο κατάστημα του Δήμου Θεσσαλονίκης. Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και μία της Θεσσαλονίκης.

Τριμελής επιτροπή που συγκροτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΘ καταρτίζει τον πίνακα αποκλειόμενων για τυπικούς λόγους, καθώς και τον προσωρινό πίνακα προσληπτέων, οι οποίοι αναρτώνται στα γραφεία της ΔΕΘ.

Για την επιλογή του παραπάνω προσωπικού ακολουθείται η εξής γενική διαδικασία:

Α) προκήρυξη θέσεων ως εξής:

- Προκήρυξη θέσεων εργασίας.
- Υποβολή αιτήσεων με βιογραφικά σημειώματα.
- Έλεγχος τυπικών προσόντων και κατάρτιση καταλόγου υποψηφίων για κάθε θέση εργασίας ή για ομάδα όμοιων θέσεων εργασίας.



Handwritten signatures and initials.

- Διενέργεια συνεντεύξεων με τους υποψηφίους για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων από την τριμελή Επιτροπή.
- Κατάρτιση από την επιτροπή αξιολόγησης καταλόγου υποψηφίων, οι οποίοι πληρούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των θέσεων οι οποίες έχουν προκηρυχθεί. Ο κατάλογος αυτός μπορεί να περιέχει περισσότερους υποψήφιους από τον αριθμό των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ο αριθμός των θέσεων του καταλόγου και η χρονική διάρκεια ισχύος του.

B) επιλογή από τον εγκεκριμένο κατάλογο υποψηφίων ως εξής:

- Επικοινωνία με τους υπόλοιπους υποψηφίους του καταλόγου για στελέχη και προσωπικό της ίδια κατηγορίας.
- Εκδήλωση ενδιαφέροντος με επιστολή προς την εταιρία. Σε κάθε περίπτωση η τελική επιλογή των στελεχών γίνεται με βάση τον κατάλογο επιλογής. Οι λεπτομέρειες των διαδικασιών επιλογής προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΘ.
- Οι υποψήφιοι για πρόσληψη υποχρεούνται να δηλώσουν την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται στα βιογραφικά σημειώματά τους με υπεύθυνη δήλωση.

Κατά των πινάκων αυτών δύναται να ασκηθεί ένσταση μόνον για λόγους νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών από την ανάρτησή τους, η οποία κατατίθεται αυτοπροσώπως ή αποστέλλεται ταχυδρομικώς επί αποδείξει στην επιχείρηση. Η Επιτροπή εξετάζει τις ενστάσεις και καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων, τον οποίον αποστέλλει στο ΑΣΕΠ εντός δέκα (10) ημερών από την κατάρτισή του για παραπέρα έλεγχο. Το ΑΣΕΠ, αφού ελέγξει τη νομιμότητα του οριστικού πίνακα προσληπτέων, τον κυρώνει και τον επιστρέφει στην επιχείρηση.

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται βάσει των πινάκων προσληπτέων συνάπτει με την επιχείρηση σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο διάρκειας μέχρι επτά (7) μηνών. Η χρονική διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου αναγράφεται στο κείμενο της σύμβασης που υπογράφει ο νεοπροσλαμβανόμενος.

Ένα μήνα πριν τη λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής περιόδου συντάσσεται φύλλο αξιολόγησης του υπαλλήλου από δυο προϊσταμένους του, για την καταλληλότητα και την επάρκεια του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του για τα οποία προσελήφθηκε. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης λαμβάνοντας υπόψη το φύλλο αξιολόγησης, εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση για τη σύναψη ή μη της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου. Η απόφαση αυτή, θετική ή αρνητική, ελέγχεται από τον ΑΣΕΠ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του.



Μετά τον έλεγχο από το ΑΣΕΠ και εφόσον τούτο αποφανθεί θετικά, το αρμόδιο όργανο της επιχείρησης συνάπτει με τον προσλαμβανόμενο σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, ωστόσο δε αποφανθεί το ΑΣΕΠ με τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου ή επιχείρηση εκτελεί την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, θετική ή αρνητική, με την επιφύλαξη της οριστικής απόφασης του ΑΣΕΠ.

Ο χρόνος της δοκιμαστικής περιόδου αναγνωρίζεται για κάθε συνέπεια.

Εφόσον οι ανάγκες της ΔΕΘ το επιβάλλουν, η εταιρία δύναται, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, να προσλάβει έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, τηρώντας τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού στο δημόσιο τομέα και κατ' εξαίρεση της αναστολής των διορισμών και προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α'), ύστερα από έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής της παρ.1 του άρθρου 2 αυτής. Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου δεν δύνανται να υπερβαίνουν τους δυο μήνες και αποδοχές που θα ορίζονται από τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις ή ειδικές σχετικές διατάξεις. Οι παραπάνω συμβάσεις δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τις δέκα (10) τον αριθμό και η ανανέωση τους είναι δυνατή μόνο μια φορά σε ένα έτος και μετά την παρέλευση ενός εξαμήνου από τη σύναψη της πρώτης σύμβασης. Τα προσόντα που απαιτούνται για το έκτακτο προσωπικό καθορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΘ. Με σχετική πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν εντός προθεσμίας τα σχετικά δικαιολογητικά. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει για τις προσλήψεις κατά σειρά επιλογής.

5. Προσόντα και Προϋποθέσεις Πρόσληψης.

Προκειμένου για πρόσληψη στη ΔΕΘ, ο υποψήφιος οφείλει να προσκομίσει τα ακόλουθα πιστοποιητικά:

- α. Πιστοποιητικό σπουδών,
- β. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου,
- γ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας, που να βεβαιώνει ότι δεν διώκεται,
- δ. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (προκειμένου περί ανδρών που εκπλήρωσαν τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί απ' αυτές προσωρινά ή οριστικά),
- ε. Τα προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα ή πιστοποιητικά, που αποδεικνύουν την ημερομηνία γέννησής του,
- στ. Προκειμένου περί μηχανικών, πιστοποιητικό εγγραφής στο Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας.



Επίσης υποχρεούται, προς διαπίστωση της υγείας του, να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση (γενική καθώς και κάθε ειδική) από γιατρούς που ορίζονται από τη ΔΕΘ. Η ΔΕΘ δικαιούται να αρνηθεί την πρόσληψη σε υποψήφιο που διώκεται ή έχει καταδικασθεί για αδίκημα, που κατά την κρίση της επηρεάζει την υπηρεσία του και θεωρείται ασυμβίβαστο (ενδεικτικά αναφέρονται: κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβίαση, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών). Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, στο οποίο καθορίζεται και η ημερομηνία, κατά την οποία οφείλει να παρουσιαστεί, προς ανάληψη υπηρεσίας. Η μη εμφάνιση του ενδιαφερόμενου κατά την ορισθείσα ημερομηνία, θεωρείται ως μη αποδοχή της πρόσληψής του. Εάν παρέλθει η προθεσμία των τριάντα ημερών τότε, οι επιτυχόντες θεωρούνται ότι δεν αποδέχονται την πρόσληψή τους. Στην πράξη πρόσληψης, αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, το πατρώνυμο και η κατηγορία στην οποία προσλαμβάνεται. Ο προσλαμβανόμενος καταλαμβάνει τον εισαγωγικό βαθμό που προβλέπεται για τον οικείο κλάδο.

6. Τοποθέτηση Προσωπικού.

Η βαθμολογική και μισθολογική ένταξη όσων προσλαμβάνονται από τη ΔΕΘ ΑΕ γίνεται με βάση τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό, τις οικείες Διαιτητικές αποφάσεις, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και τις σύμφωνες με τα παραπάνω αποφάσεις της Διοίκησης.

Κατ' εξαίρεση των παραπάνω προβλεπόμενων και για την κάλυψη σημαντικών αναγκών, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορούν να προσλαμβάνονται υπάλληλοι σε ανώτερους του εισαγωγικού βαθμούς, λόγω εξαιρετικών προσόντων (εκπαίδευση, εξειδίκευση) ή πείρας σε συναφή αντικείμενα, καθ' υπέρβαση του προβλεπόμενου αριθμού οργανικών θέσεων.

6.1. Χαρακτηρισμός σε ειδικότητες – Πολυειδικότητες.

Ο κλάδος ΠΕ1 (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) περιλαμβάνει τους αποφοίτους οποιουδήποτε Τμημάτων Νομικών ή Οικονομικών Σχολών ή Σχολής Πολιτικών Επιστημών ημεδαπής ή αναγνωρισμένης, ισοτίμου προς αυτές τις Σχολές αλλοδαπής.

Ο Κλάδος ΠΕ2 Τεχνικός περιλαμβάνει υπαλλήλους με ειδικότητες Πολυτεχνικών Σχολών.

Ο κλάδος ΠΕ3 Ετέρων Ειδικοτήτων, περιλαμβάνει τους αποφοίτους οποιασδήποτε Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου αναγνωρισμένης της αλλοδαπής για την κάλυψη, κατά περίπτωση, ειδικών αναγκών της ΔΕΘ ΑΕ ειδικότητας, οριζόμενης κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.



Ο Κλάδος ΠΕ4 Πληροφορικής περιλαμβάνει υπαλλήλους με πτυχίο Ανώτατης Σχολής Πληροφορικής ημεδαπής ή αναγνωρισμένης της αλλοδαπής.

Ο Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων ΤΕ1 marketing, ΤΕ1 Τουριστικών Επαγγελμάτων, ΤΕ1 Λογιστών.

Ο Κλάδος ΤΕ2 Τεχνικός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων Πολιτικού Υπομηχανικού, Τεχνολόγου Δομικών Έργων, Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου – Μηχανολόγου, Τεχνολόγου Ηλεκτρονικού.

Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει υπαλλήλους με απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμης Σχολής Γενικής Εκπαίδευσης ή αναγνωρισμένης ισότιμης Σχολής της αλλοδαπής.

Ο Κλάδος ΔΕ2 Τεχνικός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων Σχεδιασμού, Ηλεκτρολόγου, Ηλεκτρονικού, Ψυκτικού, Δομικών έργων, Τεχνιτών, Οδηγών οχημάτων, Χειριστών κάρκ.

Ο κλάδος ΥΕ1 κλητήρων και γενικών καθηκόντων περιλαμβάνει υπαλλήλους με Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, ή τίτλου σπουδών υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

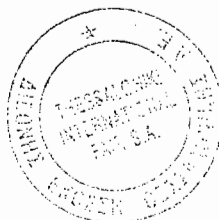
Η ισοτιμία Πτυχίων Σχολών της αλλοδαπής προς τα πτυχία Σχολών της ημεδαπής καθορίζεται με βάση τις οικείες διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

6.2. Ορισμός Οργανικής Θέσης.

Οργανική θέση αποτελεί η θέση που εξυπηρετεί διαρκή, πάγια και οργανική ανάγκη.

Οι Οργανικές θέσεις του Προσωπικού, καθορίζονται κατά Κλάδο, Κατηγορία και Βαθμό, ως ακολούθως:

- Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει 18 θέσεις.
- Ο Κλάδος ΠΕ2 Τεχνικός, περιλαμβάνει 6 θέσεις.
- Ο κλάδος ΠΕ3 Ετέρων Ειδικοτήτων, περιλαμβάνει 7 θέσεις.
- Ο Κλάδος ΠΕ4 Πληροφορικής περιλαμβάνει 5 θέσεις.
- Ο Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει 6 θέσεις.
- Ο Κλάδος ΤΕ2 Τεχνικός περιλαμβάνει 3 θέσεις.
- Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει 11 θέσεις.
- Ο Κλάδος ΔΕ2 Τεχνικός περιλαμβάνει 3 θέσεις.
- Ο κλάδος ΥΕ1 κλητήρων και γενικών καθηκόντων περιλαμβάνει 1 θέση.



Handwritten signatures and initials.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κάθε θέση καθώς επίσης και οι δικαιοδοσίες και οι ευθύνες για την κάθε θέση ορίζονται σαφώς στο οργανόγραμμα της ΔΕΘ ΑΕ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να μεταβάλλει, ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού ή να μεταφέρει προβλεπόμενες για ένα κλάδο ή βαθμό κλάδου θέσεις σε άλλον, χωρίς να μειώνεται ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων, όπως αυτός προβλέπεται στο Οργανόγραμμα της ΔΕΘ ΑΕ.

6.3. Τόπος Εργασίας.

Ως τόπος εργασίας ορίζονται τα κεντρικά γραφεία της ΔΕΘ ΑΕ στη Θεσσαλονίκη ή στο Εκθεσιακό Κέντρο Αττικής στην Αθήνα.

7. Αλλαγή Θέσης Εργασίας.

7.1. Συνθήκες Αλλαγής Θέσης Εργασίας

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε αρμοδιότητες και καθήκοντα άλλης θέσης, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της επιχείρησης. Πιο συγκεκριμένα:

7.2. Μετάθεση

Η ΔΕΘ δικαιούται με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες της να μεταθέτει το προσωπικό της σε άλλες θέσεις εργασίας του αυτού διοικητικού επιπέδου του ίδιου κλάδου, μέσα στα όρια της ελληνικής επικράτειας με τη σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου.

Για τη λήψη της σχετικής απόφασης μετάθεσης θα λαμβάνονται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα του προσωπικού. Ο υπάλληλος που μετατίθεται υποχρεούται να αναλάβει τα νέα του καθήκοντα μέσα σε είκοσι (20) μέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της σχετικής απόφασης. Αν παρέλθει το 20ήμερο, χωρίς ο υπάλληλος να αναλάβει τα καθήκοντά του στη νέα θέση, θεωρείται ότι απέχει αδικαιολόγητα ή αυθαίρετα από τα καθήκοντά του, με τις προβλεπόμενες νόμιμες συνέπειες, παύει δε να μισθοδοτείται. Σε περίπτωση που η μετάθεση δεν γίνεται με αίτησή του ίδιου του υπαλλήλου, η ΔΕΘ ΑΕ θα καταβάλει στον μετατιθέμενο έξοδα οδοιπορικά, έξοδα μετεγκατάστασης και στέγασης, όπως κάθε φορά καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ.



Handwritten signatures and initials.

7.3. Απόσπαση

Για την κάλυψη έκτακτων ή προσωρινών υπηρεσιακών αναγκών της, η ΔΕΘ ΑΕ δύναται να αποσπά το προσωπικό της σε άλλο ή στον ίδιο κλάδο, εντός των ορίων της Ελληνικής Επικρατείας, με τη σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου.

Ο χρόνος απόσπασης των υπαλλήλων σε άλλο τόπο δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατ' έτος. Παράταση πέραν του προαναφερόμενου χρόνου, μπορεί να γίνει με τη συναίνεση του υπαλλήλου.

Κατά τη διάρκεια της απόσπασης, οι υπάλληλοι διατηρούν πλήρως όλα τα νόμιμα δικαιώματά τους.

7.4. Μετάταξη

Μετάταξη από οποιονδήποτε Κλάδο (ή κατηγορία Κλάδου) του Προσωπικού σε άλλον Κλάδο (ή κατηγορία του ιδίου ή άλλου Κλάδου) διενεργείται με Πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν σχετικής αίτησης του εργαζομένου και εισήγησης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι μετατάξεις διενεργούνται, εφόσον εξυπηρετούνται οι γενικότερες και ειδικότερες υπηρεσιακές ανάγκες σε προσωπικό και ο ενδιαφερόμενος για μετάταξη κατέχει τα απαιτούμενα κατά περίπτωση προσόντα.

Υπάλληλος μετατασσόμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, οφείλει να εκτελεί για όσο χρόνο προβλέπεται από τον οικείο Κανονισμό και μετά τη μετάταξή του την υπηρεσία που εκτελούσε, μέχρι να του ανατεθούν από τη ΔΕΘ ΑΕ τα νέα του καθήκοντα.

Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι, εφόσον λάμβαναν επίδομα θέσης ανώτερο από το επίδομα που δικαιούνται για την απασχόλησή τους στο νέο Κλάδο στον οποίο μετατάσσονται, εξακολουθούν να λαμβάνουν το επίδομα που ελάμβαναν πριν τη μετάταξή τους μέχρι το τελευταίο να εξισωθεί με το νέο επίδομα.

7.5. Προσωρινή Ανάθεση Καθηκόντων Άλλου Βαθμού

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να αναθέσει προσωρινά σε έναν υπάλληλο καθήκοντα τα οποία μπορούν να αντιστοιχούν σε ανώτερο ή κατώτερο βαθμό. Οι υπάλληλοι που εντέλλονται στα παραπάνω καθήκοντα, εφόσον ελάμβαναν επίδομα ανώτερο από αυτό της θέσης των νέων καθηκόντων τους, εξακολουθούν να λαμβάνουν το επίδομα λάμβαναν πριν την προσωρινή ανάθεση των νέων καθηκόντων τους.

7.6. Διευκρινήσεις Σχετικά με τις Αλλαγές Θέσης.



Οι παραπάνω αλλαγές στις θέσεις εργασίας του προσωπικού θα γνωστοποιείται στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία και παραδίδεται ενυπόγραφα στους ενδιαφερόμενους και στις αρμόδιες Διευθύνσεις. Στην απόφαση αυτή θα καθορίζονται και οι προθεσμίες εντός των οποίων υποχρεούται το προσωπικό, που μετατάχθηκε, μετακινήθηκε, αποσπάστηκε, μετατέθηκε ή του ανατέθηκαν προσωρινά νέα καθήκοντα, να αναλάβει τα νέα του καθήκοντα Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ως άνω προθεσμίες, θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα του παρόντος κανονισμού που αφορούν στο πειθαρχικό δίκαιο.

8. Αξιολόγηση Προσωπικού.

Για κάθε υπάλληλο συντάσσεται κατ' έτος, σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό, το Δελτίο Αξιολόγησης που αφορά τις γνώσεις, την ειδικότητα, την επιμέλεια, την ευσυνειδησία και επάρκεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του

Ειδικά για τους νεοπροσλαμβανόμενους η συμπλήρωση του δελτίου αυτού γίνεται μετά το πέρας του πρώτου εξαμήνου της εργασίας τους.

Τα δελτία αξιολόγησης συντάσσονται με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, επικαιροποιούνται, εφόσον χρειάζονται κάθε χρόνο και διανέμονται, συγκεντρώνονται και αξιολογούνται με ευθύνη του. Τα δελτία αξιολόγησης συμπληρώνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που λειτουργεί ως πρώτος κριτής και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως δεύτερος κριτής.

Τα δελτία αξιολόγησης των Προϊσταμένων των Τμημάτων συμπληρώνονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως πρώτο κριτή και το Γενικό Διευθυντή ως δεύτερο κριτή.

Τα δελτία αξιολόγησης των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων συμπληρώνονται από το Γενικό Διευθυντή ως πρώτο κριτή και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ως δεύτερο κριτή.

Για τη σύνταξη των δελτίων αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη τα τυπικά, ηθικά και ουσιαστικά προσόντα του υπαλλήλου. Τα δελτία αξιολόγησης είναι εμπιστευτικά και επιτρέπεται η ανακοίνωση του περιεχομένου τους στον ενδιαφερόμενο, μόνο μετά από αίτησή του στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Το περιεχόμενο των δελτίων αξιολόγησης καθώς και του τρόπου συντάξεώς τους, καθορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

9. Προαγωγές.

Στη ΔΕΘ ΑΕ λειτουργούν:

α. Το Πρωτοβάθμιο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο



β. Το Δευτεροβάθμιο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Πιο συγκεκριμένα:

α. Το Πρωτοβάθμιο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει και γνωμοδοτεί πέραν των ειδικών θεμάτων που προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και για κάθε άλλο θέμα σχετικό με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΔΕΘ Το Συμβούλιο αυτό αποτελείται:

I. Από έναν εκ των Παρέδρων ή Δικαστικών Αντιπροσώπων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ο οποίος αναπληρώνεται από ομοιόβαθμό του και ορίζεται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

II. Από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ αε, ως μέλη, οι οποίοι αναπληρώνονται από άλλους Συμβούλους, οι οποίοι ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

III. Από δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων της ΔΕΘ ως μέλη,

Χρέη εισηγητού, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ασκεί ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της ΔΕΘ.

Χρέη Γραμματέα, ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σε τακτικό υπάλληλο της ΔΕΘ.

β. Το Δευτεροβάθμιο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αποφασίζει σχετικά με προσφυγές των υπαλλήλων κατά των αποφάσεων και των γνωμοδοτήσεων του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Το Συμβούλιο αυτό αποτελείται:

I. Από έναν εκ των Συμβούλων ή Παρέδρων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ο οποίος αναπληρώνεται από ομοιόβαθμό του και ορίζεται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

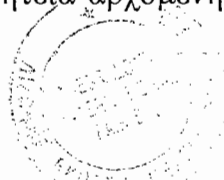
II. Από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ, ως μέλη, οι οποίοι αναπληρώνονται από άλλους Συμβούλους και ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

III. Από δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων της ΔΕΘ ως μέλη.

Χρέη εισηγητή χωρίς δικαίωμα ψήφου, ασκεί ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της ΔΕΘ.

Χρέη Γραμματέα ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σε τακτικό υπάλληλο της ΔΕΘ.

Τα παραπάνω Συμβούλια συγκροτούνται σε Σώμα με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΔΕΘ ΑΕ. Τα μέλη κάθε Συμβουλίου, με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται για διετή θητεία αρχομένης από 1^{ης} Ιανουαρίου,



Handwritten signatures and initials.

η δε απόφαση συγκρότησης εκδίδεται εντός του μήνα Δεκεμβρίου του δεύτερου έτους της θητείας τους. Κάθε Συμβούλιο συνεδριάζει, παρόντων τουλάχιστον τεσσάρων μελών και αποφασίζει, κατ' απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. Οι πράξεις κάθε Συμβουλίου καταγράφονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα. Όσοι μετέχουν στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ως μέλη, δεν μπορούν να μετέχουν στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι οριστικές και διοικητικώς τελεσίδικες. Ο Πρόεδρος, τα Μέλη, ο Γραμματέας και ο Εισηγητής των Υπηρεσιακών Συμβουλίων δικαιούνται αποζημίωση, που βαρύνουν τη ΔΕΘ ΑΕ και καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

9.1. Τρόπος Προαγωγών

Προαγωγή σε ανώτερο του κατεχόμενου βαθμού υπαλλήλου της ΔΕΘ γίνεται:

- Αν υπάρχει κενή οργανική θέση προς πλήρωση.
- Αν ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει τον καθορισμένο χρόνο υπηρεσίας στον κατεχόμενο βαθμό και κατέχει τα λοιπά απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία και ελέγχονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- Αν κριθεί προακτέος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Για την προαγωγή των υπαλλήλων απαιτείται ο ακόλουθος χρόνος υπηρεσίας:

α) Για την κατηγορία ΠΕ: από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ', από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Β', από το βαθμό Α' στο βαθμό του Διευθυντή πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για δύο τουλάχιστον τριετίες και από το βαθμό του Διευθυντή στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή τετραετής στο βαθμό του Διευθυντή.

Η τετραετής υπηρεσία στο βαθμό του Διευθυντή περιλαμβάνει και την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης, υποδιεύθυνσης ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων. Για τον υπολογισμό του ανωτέρω χρόνου υπηρεσίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη.

β) Για την κατηγορία ΤΕ: από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ', από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β', από το βαθμό Α' στο βαθμό του Διευθυντή εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για δύο τουλάχιστον τριετίες.



γ) Για την κατηγορία ΔΕ: από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' επταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ', από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' επταετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

δ) Για την κατηγορία ΥΕ: από το βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' τριετής υπηρεσία στο βαθμό Ε', από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ, από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'.

2. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά ένα (1) έτος. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά τρία (3) έτη για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ και δύο (2) έτη για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ. Αν ο υπάλληλος κατέχει και μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, για την κατά τα ανωτέρω μείωση χρόνου λαμβάνεται υπόψη μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται ή είναι δυνατόν, κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας τους, να απασχοληθούν. Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.. Για τα μεταπτυχιακά και τα διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια αρχή.

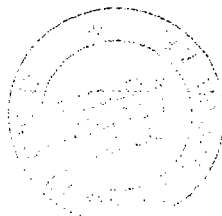
Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μεταξύ των υπαλλήλων που έχουν τα τυπικά προσόντα για προαγωγή εγκρίνει την προαγωγή με τη συμπλήρωση του προβλεπόμενου χρόνου σε κάθε κατηγορία και κλάδο. Η προαγωγή υπολογίζεται από την ημέρα της συμπλήρωσης του προβλεπόμενου χρόνου.

Προσφυγή κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΘ ΑΕ μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την γνωστοποίηση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στους υπαλλήλους που κρίθηκαν.

9.2. Περιορισμοί και Προϋποθέσεις για την Προαγωγή Προσωπικού

Στον απαιτούμενο χρόνο προαγωγής των υπαλλήλων δεν υπολογίζονται:

- Ο χρόνος διαθεσιμότητας.
- Ο χρόνος αργίας λόγω ποινικής δίωξης για πράξη, για την οποία ο διωκόμενος έχει τιμωρηθεί με οποιαδήποτε ποινή, είτε από το Ποινικό Δικαστήριο, είτε από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- Ο χρόνος της αδικαιολόγητου αποχής από τα καθήκοντα του.
- Ο χρόνος της προσωρινής παύσης από τα καθήκοντά του λόγω επιβολής πειθαρχικής ποινής.



- Ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας άνευ αποδοχών για περισσότερες από τριάντα ημέρες κατά έτος, καθώς και της άδειας για ιδιωτικούς λόγους άνευ αποδοχών.

Στον προς προαγωγή απαιτούμενο χρόνο υπολογίζεται ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

Προαγωγή σε ανώτερο βαθμό δε συνεπάγεται υποχρεωτικά τοποθέτηση σε ανώτερη θέση, ούτε ανάθεση ανωτέρων καθηκόντων.

Σε κάθε περίπτωση, εφόσον έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή, αποκλείεται η ανάθεση ανωτέρων καθηκόντων πριν την παρέλευση, τουλάχιστον, των παρακάτω χρονικών ορίων:

- α.- Ενός (1) έτους, αν η ποινή είναι έγγραφη επίπληξη ή πρόστιμο μέχρι το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.
- β.- Δύο (2) ετών, αν η ποινή είναι Πρόστιμο άνω του 1/10 και μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών ή υποβιβασμός στον αμέσως κατώτερο βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο για χρονικό διάστημα μέχρι ενός χρόνου.
- γ.- Τριών (3) ετών, εάν η ποινή είναι η προσωρινή παύση για χρονικό διάστημα μέχρι ενός μηνός με στέρηση αποδοχών ή προσωρινή παύση για χρονικό διάστημα άνω του μηνός μέχρι τριών μηνών με στέρηση αποδοχών.

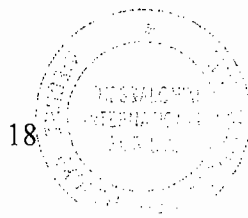
Στασιμότητα επιβάλλεται:

- Λόγω αδικαιολόγητης ή αυθαίρετης απουσίας ή απουσίας λόγω επιβολής ποινής προσωρινής παύσης, σε περίπτωση δε ασθενείας, όταν η απουσία υπερβαίνει τα χρονικά όρια που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.
- Λόγω ανικανότητας, ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας περί την υπηρεσία, όπως προκύπτουν από την αξιολόγηση στα Δελτία Αξιολόγησης Προσωπικού και σχετική απόφαση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- Λόγω επιβολής πειθαρχικής ποινής.

9.3. Προαγωγές Προσωπικού – Συμβούλιο Προαγωγών

Οι προαγωγές των υπαλλήλων, μετά την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ενεργούνται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, και εκδίδονται μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

9.4. Λοιπές Διευκρινήσεις περί Προαγωγών.



Ως πραγματική υπηρεσία για όλες τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό και τις σχετικές διατάξεις συνέπειες λογίζεται μόνο ο χρόνος, κατά τον οποίο εργάστηκε πραγματικά ο υπάλληλος στην ΔΕΘ. Δεν υπολογίζεται ο χρόνος κατά τον οποίο απουσίασε από την υπηρεσία του για οποιονδήποτε λόγο, εκτός των περιπτώσεων απουσίας για την εκτέλεση δημοσίων λειτουργημάτων που επιβάλλονται από το νόμο, των περιπτώσεων υποχρεωτικών αδειών που προβλέπονται από το νόμο ή Σ.Σ.Ε, καθώς και δικαιολογημένης απουσίας λόγω ανώμαλης κήσης.

Κατ' εξαίρεση, θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας ο χρόνος, κατά τον οποίο ο υπάλληλος απουσίασε δικαιολογημένα λόγω ασθένειας, εφόσον ο χρόνος αυτός δεν υπερβαίνει συνολικά, κατά το υπό κρίση για προαγωγή διάστημα:

- α. τους έξι (6) μήνες για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στην ΔΕΘ μέχρι δέκα (10) έτη.
- β. Τους εννέα (9) μήνες για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στην ΔΕΘ από δέκα (10) μέχρι είκοσι (20) έτη και
- γ. Το ένα (1) έτος για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στην ΔΕΘ άνω των είκοσι (20) ετών.

2. Ο χρόνος υπέρβασης των παραπάνω ορίων, κατά το ίδιο διάστημα, δεν προσμετράται για τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου.

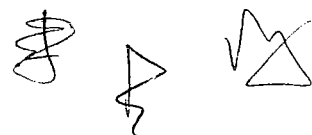
3. Ο χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και συνυπολογίζεται για τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου.

10. Διαδικασία Κάλυψης των Θέσεων Ευθύνης.

Οι τοποθετήσεις σε θέση Γενικού Διευθυντή και η ανάκληση αυτού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι τοποθετήσεις σε θέσεις Διευθυντών, Προϊσταμένων και Αναπληρωτών αυτών καθώς και σε ισότιμες προς τις παραπάνω θέσεις και η ανάκληση αυτών γίνονται με Απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Σε περίπτωση που η ανάκληση καθηκόντων από τις παραπάνω θέσεις γίνει πριν τη συμπλήρωση υπηρεσίας δύο (2) ετών, ο ανακαλούμενος τοποθετείται σε θέση τουλάχιστον αντίστοιχη με αυτήν που κατείχε πριν την ανάθεση των ανώτερων καθηκόντων, λαμβάνοντας τις αμοιβές που προβλέπονται για τη θέση στην οποία τοποθετείται μετά την ανάκληση. Η ρύθμιση αυτή δεν αφορά τις τοποθετήσεις που διενεργούνται στην αμέσως ιεραρχικά ανώτερη θέση από την κατεχόμενη. Η Διοίκηση δεν δεσμεύεται από τη ρύθμιση του παρόντος



εδαφίου, σε περίπτωση που η συμπεριφορά του υπαλλήλου συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα ή ποινικό αδίκημα.

Οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι τοποθετούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΔΕΘ ΑΕ με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα. Η τοποθέτησή τους ανακαλείται οποτεδήποτε, με την ίδια διαδικασία.

Οι τοποθετήσεις και οι ανακλήσεις τοποθετήσεων των λοιπών στελεχών γίνονται επίσης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι τοποθετήσεις της προηγούμενης παραγράφου, διενεργούνται μετά από αξιολόγηση των υποψηφίων, ασχέτως βαθμού και αρχαιότητας αυτών. Κατά την αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων, ήτοι:

- Η επίδοσή τους στην ΔΕΘ, με βάση το εκάστοτε ισχύον σύστημα υπηρεσιακής αξιολόγησης.
- Οι θέσεις που εργάστηκαν στο παρελθόν.
- Οι σπουδές τους.
- Οι ξένες γλώσσες, εφόσον η γνώση της απαιτείται από τη συγκεκριμένη θέση και οι γνώσεις ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Επίσης λαμβάνονται υπόψη τυχόν ειδικά προσόντα εφόσον αυτά απαιτούνται για την προς πλήρωση θέση.

Για τις τοποθετήσεις των υπαλλήλων σε θέσεις, καθώς και για την ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων δεν λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός, η αρχαιότητα και οι αποδοχές.

11. Λύση Εργασιακής Σχέσης

Η μετά του Προσωπικού της ΔΕΘ σύμβαση εργασίας λύεται αποκλειστικά και μόνον:

- α. Λόγω συμπλήρωσεως 35ετούς πραγματικής υπηρεσίας.
- β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τη ΔΕΘ για σπουδαίο λόγο.
- γ. Λόγω ορίου ηλικίας, το οποίο καθορίζεται από τον αντίστοιχο Ασφαλιστικό Φορέα για την χορήγηση πλήρους συντάξεως.
- δ. Με την καταγγελία της σύμβασης σύμφωνα με το ν. 2112/1920, όπως εκάστοτε ισχύει.
- ε. Λόγω επιβολής της κατά το άρθρο 26 παράγραφος 4 του παρόντος Κανονισμού ποινής της οριστικής παύσης.
- στ. Λόγω σωματικής ή πνευματικής νόσου σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία του αντίστοιχου Ασφαλιστικού Φορέα.

Σε κάθε περίπτωση, η λύση επέρχεται αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση του 58ου έτους της ηλικίας (57^ο για τις γυναίκες) και 35 ετών συντάξιμης υπηρεσίας. Σε



περίπτωση κατά την οποία ο καταλαμβανόμενος από το όριο ηλικίας των 58 ετών ή 57 ετών αντίστοιχα για τις γυναίκες δεν συμπληρώνει 35 έτη συντάξιμης υπηρεσίας, τότε η σύμβαση δεν λύνεται και παρατείνεται αυτοδικαίως μέχρι τη συμπλήρωση 35 ετών συντάξιμης υπηρεσίας. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατό να παραταθεί η παραμονή στην υπηρεσία υπαλλήλων μία ή περισσότερες φορές, αλλά για χρόνο όχι μεγαλύτερο των δύο (2) ετών συνολικά. Για παραμονή πέραν της διετίας αποφασίζει η Γενική Συνέλευση της ΔΕΘ, με πρόταση του Προέδρου, καθορίζοντας συγχρόνως και το χρόνο για τον οποίο θα ισχύει η παράταση και ο οποίος σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Η συμπλήρωση του ορίου ηλικίας βεβαιώνεται από τον υπηρεσιακό φάκελο των υπαλλήλων με βάση την αναγραφόμενη σ' αυτόν ημερομηνία γέννησης αυτών, που προκύπτει από τα προσκομισθέντα κατά την πρόσληψη δικαιολογητικά. Τα σχετικά με την ασφάλιση του Προσωπικού, των νομίμων αποζημιώσεων, και της συνταξιοδότησης του, διέπονται από τις αντίστοιχες διατάξεις των οικείων Ασφαλιστικών Φορέων, καθώς και των ειδικών διατάξεων των σχετικών νόμων και διαταγμάτων. Με την λύση ή με οποιονδήποτε τρόπο λήξης της σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει όλα τα μηχανήματα, εργαλεία, έγγραφα κ.λπ., τα οποία χρησιμοποιούσε κατά την άσκηση των καθηκόντων του, με τα οποία είναι χρεωμένος ή βρίσκονται στην κατοχή του. Επιπρόσθετα απαγορεύεται να κρατήσει έγγραφα ή αντίγραφα αυτών με περιεχόμενο που αφορά τη ΔΕΘ ΑΕ. Με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού θα συντάσσεται ειδικό έντυπο για την παράδοση από τον εργαζόμενο όλων των παραπάνω. Σε περίπτωση μη επιστροφής του εξοπλισμού, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών και την Νομική Υπηρεσία θα αφαιρούν την αξία τους από την οποιαδήποτε οφειλόμενη καταβολή αποζημίωσης, χωρίς να απεμπολείται το δικαίωμα της ΔΕΘ ΑΕ για οποιαδήποτε περαιτέρω αξίωση.

11. 1. Παραίτηση

Η έγγραφη παραίτηση του υπαλλήλου επιφέρει τη λύση της σύμβασής του. Η παραίτηση, στην οποία θα πρέπει να αναγράφει ο λόγος για τον οποίο ο υπάλληλος παραιτείται από τη θέση του, και να κατατεθεί στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αναπτύσσει τα αποτελέσματά της μετά την πάροδο τριάντα ημερών από την ημερομηνία κατάθεσής της, εκτός εάν ο υπάλληλος την ανακαλέσει με έγγραφο, το οποίο πρέπει να κατατεθεί εντός της παραπάνω προθεσμίας, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ανακαλέσει την παραίτηση του υπαλλήλου για σπουδαίο λόγο, που καθιστά την παραμονή του στην θέση εργασίας του απολύτως απαραίτητη για την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών.



11.2. Απόλυση

Λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται μετά την επιβολή από το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ποινής της οριστικής απόλυσης με αμετάκλητης απόφασή Στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος δεν δικαιούται κανενός είδους αποζημίωση.

Επίσης, λύση της εργασιακής σχέσης της εταιρίας επέρχεται με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου από τη ΔΕΘ ΑΕ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των άρθρων του ν. 2112/1920.

11.3. Λύση Εργασιακής Σχέσης Λόγω Θανάτου

Με το θάνατο του υπαλλήλου επέρχεται η λύση της εργασιακής σχέσης με τον εργαζόμενο. Στην περίπτωση αυτή, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, με σχετική απόφασή του, να καταβάλει στους νόμιμους κληρονόμους του αποθανόντος αποζημίωση ίση με τις αποδοχές τριών μηνών.

11.4. Έκπτωση

Λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται αυτοδικαίως, είτε εξαιτίας της επιβολής με τελεσίδικη δικαστική απόφαση της ποινής της πρόσκαιρης κάθειρξης για την τέλεση οποιουδήποτε αδικήματος, καθώς και οποιασδήποτε ποινής αφορά σε κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, δωροδοκία, απιστία εις βάρος της υπηρεσίας, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 336 επ. του ΠΚ και συκοφαντική δυσφήμιση. Στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος δεν δικαιούται κανενός είδους αποζημίωση.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις λύσης της εργασιακής σχέσης, καταβάλλεται στους ήδη απασχολούμενους υπαλλήλους της ΔΕΘ ΑΕ, με σχετική απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, η προβλεπόμενη από το άρθρο 22 του ν. 735/1977 αποζημίωση. Την παραπάνω αποζημίωση, δεν δικαιούνται οι υπάλληλοι της ΔΕΘ ΑΕ, που θα προσληφθούν μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, για τους οποίους ισχύουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

12. Αποδοχές.

Οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΘ ΑΕ καθορίζονται με βάση την ισχύουσα κάθε φορά Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Επιπλέον, σε περίπτωση που έχουν εφαρμογή περισσότερες από



μιας συλλογικές συμβάσεις εργασίας (επιχειρησιακή, κλαδική, ομοιοεπαγγελματική κλπ) εφαρμόζεται η ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο.

12.1. Υπερωριακή Αποζημίωση.

Για τη δυνατότητα υπερεργασιακής και υπερωριακής απασχόλησης των εργαζομένων τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

12.2. Επιδόματα Εορτών και Αδείας.

Οι ελάχιστες πρόσθετες αποδοχές για παροχή εργασίας κατά τις ημέρες της Κυριακής ή των εορτών, για νυκτερινή εργασία καθώς και τα δώρα εορτών, Χριστουγέννων, Πάσχα και επιδόματα αδείας ή άλλες αποδοχές ή αποζημιώσεις θα χορηγούνται όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες ΣΣΕ, τις διατάξεις των νόμων ή από τυχόν ευνοϊκότερες αποφάσεις της Διοίκησης.

12.3 Λοιπά Επιδόματα

Οι εκ του προσωπικού της ΔΕΘ οριζόμενοι για εκτέλεση ειδικής υπηρεσίας, που εξαιτίας αυτής φέρουν ειδικό τίτλο (π.χ. Επιθεωρητής, Μελετητής κλπ.) και λαμβάνουν ειδικά επιδόματα, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, διατηρούν τον τίτλο αυτό και λαμβάνουν τα εν λόγω επιδόματα, εφόσον εκτελούν την ειδική αυτή υπηρεσία. Ο τίτλος αυτός δεν αποτελεί βαθμό, και δεν μεταβάλλει την κατεχόμενη ιεραρχική θέση, ενώ η περικοπή του ειδικού επιδόματος που καταβάλλεται δεν μπορεί να θεωρηθεί μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

12.4. Ρυθμίσεις Δευτερευουσών Απολαβών Προσωπικού.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατό να χορηγούνται κάθε μήνα έξοδα παράστασης στα στελέχη της ΔΕΘ. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι ειδικότερες λεπτομέρειες καθώς και οι περιπτώσεις περικοπής των εν λόγω εξόδων.

Σε υπαλλήλους που μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, εκτός από τα οδοιπορικά έξοδα, καταβάλλεται και αποζημίωση για την εκτός έδρας παραμονή τους, σύμφωνα με όσα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η εν λόγω αποζημίωση δεν είναι δυνατό να είναι κατώτερη από την προβλεπόμενη από το νόμο ή τις Σ.Σ.Ε.

Ειδικά για την μετάβαση υπαλλήλων εκτός έδρας, στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή για υπηρεσιακούς λόγους, πραγματοποιείται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε απουσία του Γενικού Διευθυντού.

13. Πρόσθετη Αμοιβή και Αμοιβή για Εξαιρετικές Πράξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΘ ΑΕ μπορεί να αποφασίζει για την απονομή υλικών και ηθικών αμοιβών στους υπαλλήλους της ΔΕΘ ΑΕ οι οποίοι παρείχαν εξαιρετικές υπηρεσίες προς την ΔΕΘ ΑΕ πέραν των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Οι ηθικές αμοιβές είναι:

- α. συγχαρητήρια επιστολή.
- β. εύφημος μνεία και
- γ. έγγραφη ευαρέσκεια.

Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου, ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή.

Για την βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων. Η ΔΕΘ επίσης μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα, είτε χρηματικά, είτε άλλης μορφής ή και τα δυο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στο προσωπικό της ΔΕΘ ως εφάπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος της κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κριτήριο για την κατανομή των κινήτρων αποτελεί η απόδοση κάθε υπαλλήλου σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο, όπως αυτή προκύπτει από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σε συνδυασμό με το βαθμό επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί. Επιπρόσθετα υπάρχει δυνατότητα παροχής κοινωνικών κινήτρων και τεχνολογικών διευκολύνσεων για τη διαμόρφωση ευνοϊκότερου περιβάλλοντος εργασίας.

14. Ασφάλιση

Η ΔΕΘ Α.Ε. συνάπτει ετήσιο ομαδικό ασφαλιστήριο συμβόλαιο, με το οποίο παρέχεται νοσοκομειακή και εξωνοσοκομειακή περίθαλψη, με καλύψεις υπέρ των εργαζομένων, σύμφωνα με τους ενσωματωμένους στο ασφαλιστήριο συμβόλαιο όρους.

Επίσης, η ΔΕΘ Α.Ε. ασφαλίζει το προσωπικό της με ομαδικό συνταξιοδοτικό πρόγραμμα σε ασφαλιστική εταιρία.

Τα ειδικότερα ζητήματα των παραπάνω ασφαλιστήριων και συνταξιοδοτικών προγραμμάτων ρυθμίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας, η οποία συνάπτεται μεταξύ της ΔΕΘ ΑΕ και του αντιπροσωπευτικότερου Σωματείου των εργαζομένων.



15. Κοινωνική Πρόνοια.

Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου αφορούν το προσωπικό που απασχολούνταν στο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «ΔΕΘ», και, ακολούθως, στην ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «ΔΕΘ Α.Ε.» και εξακολουθεί να εργάζεται στην παρούσα «ΔΕΘ Α.Ε.», η οποία συστάθηκε, δυνάμει των διατάξεων του ν. 2687/1999. Με την αποχώρηση από την υπηρεσία του εν λόγω προσωπικού το παρόν άρθρο θα πάψει να ισχύει, καθιστάμενο ανενεργό.

Στις συνολικές μηνιαίες αποδοχές του παραπάνω Προσωπικού που έχει ενταχθεί στη ΔΕΘ ΑΕ και ασφαλίζεται για κύρια σύνταξη στο ειδικό συνταξιοδοτικό καθεστώς του Ι.Κ.Α. (Ν.3163/55) επιβάλλεται κράτηση σε ποσοστό 0,5%. Η κράτηση μπορεί να γίνει κατ' επιλογή του Υπαλλήλου, είτε κατά την έξοδό του από την Υπηρεσία, οπότε το ανάλογο ποσό αφαιρείται από το ποσό του βοηθήματος που δικαιούται, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο του παρόντος άρθρου, είτε με αίτησή του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, οπότε το ανάλογο ποσό παρακρατείται σε 24 ισόποσες μηνιαίες δόσεις από τις αποδοχές του. Στο προσωπικό που εμπίπτει στις διατάξεις του παρόντος άρθρου και αποχωρεί, είτε υποχρεωτικά και αυτοδίκαια από την Υπηρεσία, είτε κατόπιν αίτησης παραίτησής του για συνταξιοδότηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3163/1955, χορηγείται αντισταθμιστικό προς την κράτηση της παρ. 1 κοινωνικό βοήθημα, το ύψος του οποίου υπολογίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 735/77. Η καταβολή του βοηθήματος τούτου αποκλείει την καταβολή οποιασδήποτε άλλης αποζημίωσης. Σε περίπτωση, που κριθεί με δικαστική απόφαση ότι ο αποχωρήσας υπάλληλος δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.735/77 ή άλλου νόμου, η ΔΕΘ ΑΕ υποχρεούται να συμψηφίσει το καταβληθέν κοινωνικό βοήθημα με την αποζημίωση που θα επιδικασθεί στον υπάλληλο, το ύψος της οποίας θα καθοριστεί από τη δικαστική απόφαση. Το βοήθημα συμψηφίζεται με το ποσό της αποζημίωσης, που έχει λάβει ο υπάλληλος κατά την αποχώρησή του από τη ΔΕΘ ΑΕ. Οι κρατήσεις, που όφειλε να καταβάλει ο υπάλληλος, σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος, καταβάλλονται προσαυξημένες με το νόμιμο τόκο, από την ημερομηνία λήψης της αποζημίωσης. Τα ποσά, που έχουν παρακρατηθεί από το Ι.Κ.Α. και έχουν επιστραφεί στη ΔΕΘ ΑΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν.329/76, δεν αναζητούνται.

16. Κανονισμός Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης Προσωπικού.

16.1. Γενικές Διατάξεις για Εργάσιμες και Εξαιρέσιμες.

Το προσωπικό εργάζεται με το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. Στον περιορισμό των διατάξεων του νόμιμου ωραρίου εργασίας δεν υπάγονται οι εργαζόμενοι που κατέχουν διευθυντικές θέσεις. Αρμόδιες για τον έλεγχο και την επιβεβαίωση του ωραρίου απασχόλησης των εργαζομένων είναι οι Διευθύνσεις, οι

οποίες φέρουν και την σχετική ευθύνη. Το προσωπικό της ΔΕΘ ΑΕ οφείλει να παρέχει εργασία όλες τις ημέρες του έτους, επιφυλασσόμενων των διατάξεων των παρακάτω παραγράφων του αυτού άρθρου.

Σε περίπτωση που το προσωπικό εργαστεί κατά την ημέρα της εβδομαδιαίας ανάπαυσης του, θα πρέπει υποχρεωτικά εντός του επομένου πενθημέρου να λάβει την εβδομαδιαία ανάπαυση. Οι ημέρες αργίας, κατά τις οποίες το προσωπικό δεν παρέχει την εργασία του, ορίζονται στην επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας που υπογράφεται ανάμεσα στη ΔΕΘ ΑΕ και το αντιπροσωπευτικότερο Σωματείο των εργαζόμενων. Η εργασία του προσωπικού διακόπτεται προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή του σε εκδηλώσεις με εντολή μόνον του Διευθύνοντος Συμβούλου ή των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων οργάνων.

16.2. Διάρκεια Εργασίας – Ωράριο.

Οι ώρες κανονικής ημερήσιας εργασίας του προσωπικού ορίζονται σε επτά και μισή (7,5) και εβδομαδιαίας κανονικής εργασίας σε τριάντα επτά και μισή (37,5).

Τυχόν ευνοϊκές ρυθμίσεις για το ωράριο εργασίας υπό συγκεκριμένες συνθήκες, όπως για τις μητέρες βρεφών, για γονείς με παιδιά με αναπηρία, για το προσωπικό που πάσχει από αναπηρία ή βαριά ασθένεια κλπ, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

16.3. Πρόγραμμα Εργασίας.

Η έναρξη και λήξη του κανονικού ωραρίου ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας. Το ημερήσιο ωράριο εφαρμόζεται με σταθερές ή με εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας, εφόσον αυτό επιβάλλει η ομαλή λειτουργία των εκθέσεων και των λοιπών γεγονότων και τις ανάγκες της Εταιρίας.

16.4. Νυχτερινή Εργασία

Για τη δυνατότητα νυχτερινής απασχόλησης των εργαζομένων τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

16.5. Μέγιστη Ημερήσια Εργασία

Για το ανώτατο διάστημα ημερήσιας εργασίας των εργαζομένων τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

16.6. Υπερωριακή Εργασία

Για τη δυνατότητα υπερεργασιακής και υπερωριακής απασχόλησης των εργαζομένων τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.



Handwritten signatures and initials.

Το προσωπικό υποχρεούται να παρέχει την εργασία του καθ' υπέρβαση του ημερήσιου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας, όταν παραστεί προς τούτο ανάγκη, προκειμένου να εξυπηρετηθούν υπηρεσιακές ανάγκες της εταιρίας.

16.7. Διάλειμμα

Δεν προβλέπεται διάλειμμα για το προσωπικό της ΔΕΘ ΑΕ κατά τη διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του.

17. Άδειες προσωπικού

17.1. Γενικές Διατάξεις Περί Αδειών.

Τα της αποχής του Προσωπικού από την εργασία του ρυθμίζονται από τις κείμενες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

17.2. Κανονικές Άδειες.

Οι ετήσιες κανονικές άδειες χορηγούνται στο Προσωπικό της ΔΕΘ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

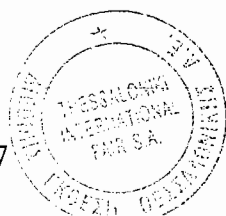
Ο εργαζόμενος υποχρεούται κατά το μήνα Δεκέμβριο να καταθέσει έγγραφη αίτηση του στον Προϊστάμενο του, στην οποία θα καθορίζει για το επόμενο έτος ένα ευρύτερο διάστημα μέσα στο οποίο επιθυμεί να του χορηγηθεί η άδεια. Εάν ο εργαζόμενος παραλείψει να το πράξει, τότε η Διοίκηση δικαιούται να καθορίσει τον χρόνο της αδείας του σε οποιοδήποτε χρονικό διάστημα διευκολύνει τη ΔΕΘ ΑΕ.

17.3. Ειδικές Άδειες με Αποδοχές

Είναι δυνατό να χορηγηθεί άδεια για ειδικούς λόγους με πλήρεις αποδοχές ή μέρος αυτών και πέραν των ορίων που προβλέπονται από το Νόμο:

- α. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών,
- β. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, μέχρι τριάντα (30) μηνών.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δίδεται άδεια σε εργαζόμενο που συνάπτει γάμο πολιτικό ή θρησκευτικό πέντε (5) ημερών η οποία δεν προσμετράται στην ετήσια άδειά του. Εάν ο εργαζόμενος δεν ζητήσει εγγράφως την παραπάνω ειδική άδεια εντός πέντε ημερών από την τέλεση του γάμου, δε δικαιούται να το πράξει αργότερα ή να ζητήσει την καταβολή αποζημίωσης.



Handwritten signatures and initials.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δίδεται άδεια τριών (3) ημερών σε εργαζόμενο , σε περίπτωση θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών, η οποία δεν προσμετράται στην ετήσια άδεια του. Εάν ο εργαζόμενος δεν ζητήσει εγγράφως την παραπάνω ειδική άδεια εντός πέντε ημερών από την ημέρα του θανάτου, δε δικαιούται να το πράξει αργότερα ή να ζητήσει την καταβολή αποζημίωσης.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δίδεται άδεια δύο ημερών σε εργαζόμενο πατέρα κατά τη γέννηση του τέκνου του, ακόμη και σε περίπτωση που δεν υφίσταται γάμος με τη μητέρα του τέκνου, ,εφόσον αναγνωρίζεται η πατρότητα του τέκνου, η οποία δεν προσμετράται στην ετήσια άδειά του. Εάν ο εργαζόμενος δεν ζητήσει εγγράφως την παραπάνω ειδική άδεια, δε δικαιούται να το πράξει αργότερα ή να ζητήσει την καταβολή αποζημίωσης.

Οι παρακάτω άδειες χορηγούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις:

- α. άδεια μητρότητας, τοκετού,
- β. άδεια άνευ αποδοχών,
- γ. άδεια θηλασμού και φροντίδας παιδιών,
- δ. στρατιωτική άδεια,
- ε. άδεια μαθητών και σπουδαστών σε εξετάσεις,
- στ. συνδικαλιστική άδεια.

Αρμόδιος για την χορήγηση των κανονικών αδειών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και σε απουσία του ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΘ ΑΕ.

17.4. Άδειες Χωρίς Αποδοχές

Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας άνευ αποδοχών, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών συνολικής διάρκειας έως δύο(2) ετών, ύστερα από αίτησή τους και γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

Υπάλληλος, του οποίου ο σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μια ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία. Ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο στις περιπτώσεις που ο υπάλληλος υπηρετεί στο εξωτερική και δημόσια υπηρεσία ή στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Κατά τη διάρκεια της άδειας που αποδέχεται θέση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και τα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στο βαθμό ή το μισθό της υπηρεσίας του στην Ελλάδα, στην οποία ανήκει οργανικά.

17.5. Εκπαιδευτική Άδεια

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ ΑΕ χορηγείται εκπαιδευτική άδεια για την πραγματοποίηση μεταπτυχιακών σπουδών.

Οι εργαζόμενοι που έτυχαν εκπαιδευτικής άδειας υποχρεούνται να υποβάλλουν στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου λεπτομερή έκθεση προόδου των σπουδών τους, που εκδίδεται από τον υπεύθυνο ή τον επόπτη καθηγητή των σπουδών τους, η οποία περιλαμβάνει περιγραφή της πορείας των σπουδών τους, καταγραφή των ερευνητικών ή άλλων εργασιών που τους ανατέθηκαν, αξιολόγηση της συμμετοχής τους στα προγράμματα, στα οποία έχουν ενταχθεί, ικανοποιητική ή όχι ανταπόκριση στην ανελλιπή φοίτηση και στην εκπλήρωση των λοιπών υποχρεώσεων, καθώς και πρόταση για τυχόν συνέχιση της εκπαιδευτικής άδειας. Οι εκθέσεις προόδου εξετάζονται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία εισηγείται την παράταση ή διακοπή της εκπαιδευτικής άδειας.

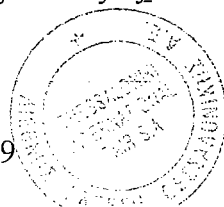
Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος υποχρεούται να καταθέσει στη ΔΕΘ εντός έτους το αργότερα, τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών και αντίγραφο της διπλωματικής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής του.

Ο εργαζόμενος μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας του υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην ΔΕΘ για χρονικό διάστημα τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής αδείας του και πάντως όχι μεγαλύτερο των δέκα (10) ετών.

18. Ασθένειες

18.1. Άδειες Ασθένειας

Τα σχετικά με την απουσία του Προσωπικού από την εργασία του, λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις κείμενες διατάξεις.



Είναι δυνατό να χορηγηθεί άδεια απουσίας από την εργασία, με πλήρεις αποδοχές ή μέρος αυτών, για λόγους ασθένειας και πέραν των ορίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις:

- α. Με απόφαση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών,
- β. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για περαιτέρω χρονικό διάστημα, μέχρι τριάντα (30) μηνών.

18.2. Αποδοχές Άδειας Ασθένειας

Οι αποδοχές άδειας ασθένειας ρυθμίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

18.3. Ασφαλιστική κάλυψη

Όποια περαιτέρω ασφαλιστική κάλυψη του προσωπικού ρυθμίζεται από την οικεία Σ.Σ.Ε.

19. Στρατιωτική Υπηρεσία

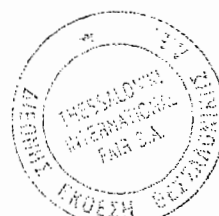
Θέματα σχετικά για το προσωπικό που καλείται στις ένοπλες δυνάμεις για λόγους επιστράτευσης ή για άλλο λόγο ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για τα ζητήματα αυτά. Σε κάθε περίπτωση το προσωπικό αυτό διατηρεί το δικαίωμα για τη θέση εργασίας που κατείχε πριν την κλήση του. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να επανέλθει στην υπηρεσία του μετά την απόλυση του από τις ένοπλες δυνάμεις το αργότερα εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών. Ο χρόνος επιστράτευσης θεωρείται πραγματικός χρόνος υπηρεσίας.

20. Εκπαίδευση / Μαθητεία.

Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού αποτελεί υποχρέωση της ΔΕΘ, καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων.

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 στις εκάστοτε απαιτήσεις της αγοράς σε νέες γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις, και κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στα πλαίσια των επιχειρηματικών στόχων της ΔΕΘ.

Τα προγράμματα εκπαίδευσης και οι ρυθμίσεις σχετικά με τον τόπο της εκπαίδευσης, την συνεργασία με τρίτους και την υλοποίηση τους εντός ή εκτός



ωραρίου εργασίας εγκρίνονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΘ, ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

21. Νομικές Ευθύνες του Εργαζομένου και Νομική Κάλυψη

Το προσωπικό οφείλει να εκτελεί με επιμέλεια τα καθήκοντά του και ευθύνεται για τη ζημία που προξενείται στη ΔΕΘ ΑΕ από δόλο ή βαρεία αμέλειά του.

Η ΔΕΘ ΑΕ θα αναλαμβάνει την ευθύνη για την κάλυψη των ζημιών που προκάλεσε το προσωπικό σε τρίτους, μόνο εφόσον αυτές προξενήθηκαν κατά την άσκηση των καθηκόντων, δεν οφείλονται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια του εργαζομένου και σχετίζονται με την υπηρεσία τους, παρέχοντας και σχετική νομική κάλυψη κατά τη διεξαγωγή των τυχόν ποινικών και αστικών δικών.

Το προσωπικό αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη, απαλλασσόμενης της ΔΕΘ ΑΕ, εάν οι ζημιές που προκλήθηκαν σε τρίτους οφείλονται σε παράβαση των εγγράφων οδηγιών και εντολών της Δ.Ε.Θ. Α.Ε. ή δεν συνδέονται άμεσα με την άσκηση των καθηκόντων τους.

22. Ατομικοί Φάκελοι και Μητρώα

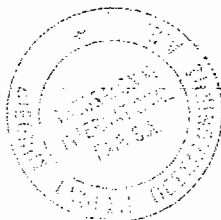
Για κάθε υπάλληλο τηρείται ατομικός φάκελος, που περιέχει όλα τα στοιχεία τα οποία αφορούν την εν γένει κατάστασή του.

Στον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου φυλάσσονται τα έγγραφα που τον αφορούν ταξινομημένα σε υποφακέλους με τα εξής στοιχεία και τίτλους:

- α. Τυπικά Προσόντα
- β. Προσωπική, οικογενειακή, στρατολογική κλπ κατάσταση του υπαλλήλου
- γ. Υπαλληλική σταδιοδρομία.
- δ. Ηθικές αμοιβές - ποινές.
- ε. Δελτία αξιολόγησης απόδοσης.
- στ. Άδειες - ασθένειες
- ζ. Λοιπά στοιχεία.

23. Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων και Χώρων Εργασίας.

Η ΔΕΘ ΑΕ λαμβάνει όλα τα μέτρα για την υγιεινή και την ασφάλεια του προσωπικού στους χώρους εργασίας του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την κείμενη εργατική νομοθεσία και τον Ειδικό Κανονισμό Ασφαλείας που έχει συνταχθεί από την εταιρία.



ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

24. Ορισμός και Είδη Πειθαρχικών Παραπτώματων

24.1 Ορισμός Πειθαρχικού Παραπτώματος

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων του / της υπαλλήλου, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο – αμέλεια) του / της . Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται, τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο/η υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του/της έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της ΔΕΘ ΑΕ, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της νόμο και το καταστατικό της. Η δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων και η ταχύτατη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα τα στάδια της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους, καθώς και τους υπαλλήλους που χειρίζονται τις υποθέσεις αυτές, σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητες τους.

24.2 Είδη Πειθαρχικών Παραπτώματων.

Τα είδη των πειθαρχικών παραπτώματων ενδεικτικά αναφέρονται ως εξής:

- 24.2.1 Η έλλειψη πίστης και αφοσίωσης προς την Πατρίδα, η μη τήρηση του Συντάγματος και των νόμων του Κράτους, καθώς και η επιδίωξη με έργα και λόγια της βίαιης ανατροπής του υφισταμένου πολιτειακού καθεστώτος.
- 24.2.2 Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή εντός ή εκτός Υπηρεσίας.
- 24.2.3 Η δημόσια προφορική ή έγγραφη άσκηση κριτικής των αποφάσεων και πράξεων της ΔΕΘ με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλων ανακριβών στοιχείων
- 24.2.4 Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση του, καθώς και η πρόωγη αποχώρησή του από την υπηρεσία του.
- 24.2.5 Κάθε από δόλο ή βαριά αμέλεια πράξη ή παράλειψη, η οποία αν και είναι κατά τους τύπους νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει τα συμφέροντα της ΔΕΘ.
- 24.2.6 Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας και η χρησιμοποίηση πλαγίων μέσων προς αποφυγή ή ματαίωση ή πρόκληση υπηρεσιακών εν γένει μεταβολών.



- 24.2.7 Η ραθυμία, η αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλομένης υπηρεσίας καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
- 24.2.8 Η εκτέλεση εντός και εκτός των χώρων της ΔΕΘ ΑΕ εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα του και η εν γένει απασχόληση του υπαλλήλου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- 24.2.9 Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
- 24.2.10 Η μη τήρηση της υπηρεσιακής εχεμύθειας.
- 24.2.11 Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες ή/και προμηθευτές και κάθε είδους συνεργάτες της ΔΕΘ ΑΕ.
- 24.2.12 Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια, διενεργουμένη από την ΔΕΘ.
- 24.2.13 Η λόγω ασυνήθους χρήσης φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση περιουσιακού στοιχείου της ΔΕΘ.
- 24.2.14 Η απρεπής συμπεριφορά προς το συναλλασσόμενο με την ΔΕΘ κοινό και προς τους συναδέλφους.
- 24.2.15 Η εκτός της ΔΕΘ ανάρμοστη διαγωγή η οποία πλήττει ηθικά ή υλικά την εταιρία ή τρίτους, η εκ συστήματος ή σε δημόσιο τόπο συμμετοχή με χρήματα σε παράνομα τυχερά παιχνίδια ή η παράβαση των προβλεπόμενων στο άρθρο 24 και η καθ' υποτροπή δημιουργία χρεών ή η μη έγκαιρη εξόφληση ήδη δημιουργηθέντων, για την τακτοποίηση των οποίων ο υπάλληλος έχει ειδοποιηθεί αρμοδίως.
- 24.2.16 Η, χωρίς την απαιτούμενη έγκριση της εταιρίας, άσκηση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που έχουν παρόμοιο ή συμπληρωματικό σκοπό με αυτόν της ΔΕΘ ΑΕ, για ίδιο λογαριασμό, ή για λογαριασμό τρίτων ή η ανάμιξη σε άλλες εργασίες ή η συμμετοχή σε άλλη εταιρία συναφών σκοπών με οποιαδήποτε ιδιότητα.
- 24.2.17 Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους.
- 24.2.18 Γενικά για οποιαδήποτε παράβαση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

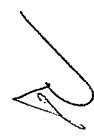
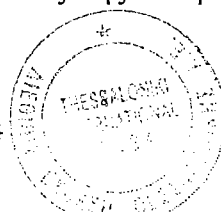
επίσης, απαγορεύεται στο προσωπικό:

- Κάθε δημόσιο σχόλιο επί των εντολών, αποφάσεων ή μέτρων της ΔΕΘ, χωρίς τη χρήση εκδήλων στοιχείων που τεκμηριώνονται πέραν πάσης αμφιβολίας.
- Εκτός των περιπτώσεων που καθορίζονται από ειδικές διατάξεις δεν επιτρέπεται χωρίς έγκριση του αρμόδιου Διευθυντού, η παράδοση σε πρόσωπα εκτός υπηρεσίας της ΔΕΘ εγγράφων ή αντιγράφων ή αποσπασμάτων ή δεδομένων και ηλεκτρονικών αρχείων και



προγραμμάτων, καθώς και η δημοσίευση τους ή η χρήση τους σε υποθέσεις ιδιωτικής φύσεως ή η εξαφάνιση ή η παραποίηση τους.

- Η απασχόληση οποιοδήποτε κατωτέρου στην ιεραρχία από ανώτερο του σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία.
- Η χρησιμοποίηση της υπηρεσιακής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων που προκαλούν ζημιά στην εταιρία.
- Απαγορεύεται στους υπαλλήλους η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξή τους σε δοσοληψίες με πελάτες ή προμηθευτές της ΔΕΘ με σκοπό την οικονομική διευκόλυνση, είτε αυτών από μέρους των υπαλλήλων, είτε των υπαλλήλων ή των οικείων τους από μέρους των πελατών. Επίσης, απαγορεύεται να επωφελούνται της υπαλληλικής των 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 της ΔΕΘ).
- Οι υπάλληλοι δεν δικαιούνται να ασκούν επιχειρηματικές δραστηριότητες παρόμοιες ή συμπληρωματικές με αυτές της ΔΕΘ ΑΕ για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων και να αναλαμβάνουν ή να αναμιγνύονται σε άλλες εργασίες, ατομικά ή για λογαριασμό τρίτων, καθώς επίσης να συμμετέχουν σε εταιρίες συναφών σκοπών με οποιαδήποτε ιδιότητα (π.χ. εκπρόσωπος, διαχειριστής, εταίρος, μέλος Δ.Σ.), χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μέχρι το βαθμό του Προϊσταμένου, και του Προέδρου για τους ανώτερους βαθμούς. Για τη χορήγηση της έγκρισης εκτιμάται κατά πόσο η επιχείρηση ή η πρόσθετη κατά τα παραπάνω εργασία:
 - α) είναι αντίθετες προς τα συμφέροντα της ΔΕΘ ή ασυμβίβαστες προς την αξιοπρέπεια του υπαλλήλου και τη θέση του στην ΔΕΘ,
 - β) προκαλούν έστω και μερική μείωση της αποδοτικότητας του υπαλλήλου ή της προσήλωσης στα καθήκοντά του,
 - γ) λόγω της φύσης τους είναι δυνατό να δημιουργήσουν αμφιβολίες ως προς την ευσυνείδητη άσκηση της υπηρεσίας του υπαλλήλου.Η κατά τα παραπάνω έγκριση είναι δυνατό να ανακληθεί, όταν συντρέχει σοβαρός προς τούτο λόγος.
- Η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών τις οποίες το Προσωπικό κατέχει λόγω της υπαλληλικής ιδιότητας, προς εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
- Η επιδίωξη ή αποδοχή από το Προσωπικό οιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου.
- Η παράβαση του Κανονισμού Υγιεινής και Ασφάλειας και των απαγορευτικών ενδείξεων και γραπτών οδηγιών Υγιεινής και Ασφάλειας.
- Η εξαγωγή χωρίς άδεια κάθε υλικού και περιουσιακού στοιχείου της ΔΕΘ ΑΕ έξω από τον χώρο.
- Η εισαγωγή και εξαγωγή λογισμικού, δεδομένων και στοιχείων στους ή από τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της εταιρίας αντίστοιχα και στο



εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο για σκοπούς άσχετους με αυτούς της ΔΕΘ ΑΕ.

- Οποιαδήποτε χωρίς εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ανακοίνωση σχετική προς την εν γένει δραστηριότητα της ΔΕΘ.

25. Είδη Πειθαρχικών Ποινών.

Για τα παραπτώματα επιβάλλονται οι ακόλουθες ποινές ανάλογα με την περίπτωση:

- α) Έγγραφο επίπληξη
- β) Πρόστιμο επί των αποδοχών από μια ημέρα μέχρι και των δυο (2) μηνιαίων αποδοχών
- γ) Προσωρινή παύση για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών με στέρηση αποδοχών.
- δ) Οριστική παύση, η οποία εκτελείται δια της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Κατά την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη το πειθαρχικό εν γένει μητρώο του υπαλλήλου και ως επιβαρυντικό στοιχείο θεωρείται η κατά σύστημα ή κατά εξακολούθηση και η κατ' επανάληψη διάπραξη κάποιου από τα παραπάνω αδικήματα.

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα, ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι της ΔΕΘ ΑΕ ή έναντι τρίτων.

26. Σχέση Πειθαρχικών Αδικημάτων και Ποινών.

Τα αδικήματα, όπως περιγράφονται στο άρθρο 24.2, συσχετίζονται με το είδος της ποινής που επιβάλλεται στον εργαζόμενο που υπέπεσε στα αδικήματα αυτά. Το ίδιο αδίκημα μπορεί να επισύρει διαφορετικό είδος πειθαρχικής ποινής και η βαρύτητα του αδικήματος κρίνεται από τους Πειθαρχικούς Προϊστάμενους και τα αρμόδια όργανα.

26.1. Λόγοι αργίας και προσωρινής παύσεως

Τα αδικήματα που επισύρουν την ποινή της προσωρινής παύσης είναι τα εξής:

- Η δημόσια προφορική ή έγγραφη άσκηση κριτικής των αποφάσεων και πράξεων της ΔΕΘ με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων.
- Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη συστηματική απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, η αδικαιολόγητα



- συστηματική μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η πρόωγη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
- Κάθε από δόλο ή βαριά αμέλεια πράξη ή παράλειψη, η οποία αν και είναι κατά τους τύπους νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει τα συμφέροντα της ΔΕΘ.
 - Η αναρμόδια παρέμβαση υπέρ ή κατά κάποιου τρίτου.
 - Η ραθυμία, η αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλομένης υπηρεσίας καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
 - Η εκτέλεση εντός και εκτός των χώρων της ΔΕΘ ΑΕ εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα του και η εν γένει απασχόληση του υπαλλήλου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
 - Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
 - Η μη τήρηση της υπηρεσιακής εχεμύθειας.
 - Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες ή/και προμηθευτές και κάθε είδους συνεργάτες της ΔΕΘ ΑΕ.
 - Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια, διενεργουμένη από την ΔΕΘ.
 - Η λόγω ασυνήθους χρήσης φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση περιουσιακού στοιχείου της ΔΕΘ.
 - Η απρεπής συμπεριφορά προς το συναλλασσόμενο με τη ΔΕΘ κοινό και προς τους συναδέλφους.
 - Η εκτός της ΔΕΘ ανάρμοστη διαγωγή η οποία πλήττει ηθικά ή υλικά την εταιρία ή τρίτους, η εκ συστήματος ή σε δημόσιο τόπο συμμετοχή με χρήματα σε παράνομα τυχερά παιχνίδια ή η παράβαση των προβλεπόμενων στο άρθρο 24 και η καθ' υποτροπή δημιουργία χρεών ή η μη έγκαιρη εξόφληση ήδη δημιουργηθέντων, για την τακτοποίηση των οποίων ο υπάλληλος έχει ειδοποιηθεί αρμοδίως.
 - Η χωρίς την απαιτούμενη έγκριση άσκηση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που έχουν παρόμοιο ή συμπληρωματικό σκοπό με αυτόν της ΔΕΘ ΑΕ για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, η ανάμιξη σε άλλες εργασίες, καθώς και η συμμετοχή σε εταιρία συναφών σκοπών με οποιαδήποτε ιδιότητα.
 - Γενικά για οποιαδήποτε παράβαση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

26.2. Αδικήματα που τιμωρούνται με την επιβολή Προστίμου

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας και η χρησιμοποίηση πλαγίων μέσων προς



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

αποφυγή ή ματαίωση ή πρόκληση υπηρεσιακών εν γένει μεταβολών.

- Η εκτέλεση εντός και εκτός των χώρων της ΔΕΘ ΑΕ εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα του και η εν γένει απασχόληση του υπαλλήλου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες ή/και προμηθευτές και κάθε είδους συνεργάτες της ΔΕΘ ΑΕ.
- Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια, διενεργουμένη από την ΔΕΘ.
- Η λόγω ασυνήθους χρήσης φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση περιουσιακού στοιχείου της ΔΕΘ.
- Η απρεπής συμπεριφορά προς το συναλλασσόμενο με την ΔΕΘ κοινό και προς τους συναδέλφους.
- Η χωρίς την απαιτούμενη έγκριση άσκηση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που έχουν παρόμοιο ή συμπληρωματικό σκοπό με αυτόν της ΔΕΘ ΑΕ για ίδιο λογαριασμό, ή για λογαριασμό τρίτων, η ανάμιξη σε άλλες εργασίες, καθώς και η συμμετοχή σε εταιρία συναφών σκοπών με οποιαδήποτε ιδιότητα.
- Γενικά για οποιαδήποτε παράβαση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

26.3. Αδικήματα που τιμωρούνται με Έγγραφο Επίπληξη

- Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή εντός ή εκτός Υπηρεσίας.
- Η δημόσια προφορική ή έγγραφη άσκηση κριτικής των αποφάσεων και πράξεων της ΔΕΘ, χωρίς τη χρήση επαρκώς τεκμηριωμένων στοιχείων.
- Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη συστηματική απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, η αδικαιολόγητα συστηματική μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
- Κάθε από δόλο ή βαριά αμέλεια πράξη ή παράλειψη, η οποία αν και είναι κατά τους τύπους νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει τα συμφέροντα της ΔΕΘ.
- Η ραθυμία, η αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλομένης υπηρεσίας καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
- Η εκτέλεση εντός και εκτός των χώρων της ΔΕΘ ΑΕ εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα του και η εν γένει απασχόληση του υπαλλήλου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.



- Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
- Η μη τήρηση της υπηρεσιακής εχεμύθειας.
- Η λόγω ασυνήθους χρήσης φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση περιουσιακού στοιχείου της ΔΕΘ.
- Η απρεπής συμπεριφορά προς το συναλλασσόμενο με την ΔΕΘ κοινό και προς τους συναδέλφους.
- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους.
- Γενικά για οποιαδήποτε παράβαση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

Τη διαδικασία για την επιβολή της ποινής της έγγραφης επίπληξης κινεί ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, εφόσον υποβληθεί αναφορά από Μέλος του Δ.Σ. ή Διευθυντή ή στέλεχος της ΔΕΘ ΑΕ. Εφόσον, μετά την ολοκλήρωση της πειθαρχικής προδικασίας, κριθεί ότι ο υπάλληλος πρέπει να τιμωρηθεί με την ποινή της έγγραφης επίπληξης, το έγγραφο επιβολής υπογράφεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος είναι ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος της ΔΕΘ ΑΕ και κοινοποιείται στον υπάλληλο από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Επιπλέον αντίγραφο του εγγράφου επίπληξης καταχωρείται στον φάκελο / μητρώο του υπαλλήλου.

26.4. Παραπτώματα που τιμωρούνται με οριστική παύση

Η ποινή της οριστικής παύσης είναι δυνατόν να επιβληθεί μόνο για τα παρακάτω πειθαρχικά αδικήματα και κατόπιν τελεσίδικης απόφασης των αρμοδίων οργάνων:

- Η έλλειψη πίστης και αφοσίωσης προς την Πατρίδα, η μη τήρηση του Συντάγματος και των Νόμων του Κράτους, καθώς και η επιδίωξη με έργα και λόγια της βίαιης ανατροπής του υφισταμένου πολιτειακού καθεστώτος.
- Τέλεση και δεύτερου πειθαρχικού αδικήματος εντός δωδεκαμήνου εφόσον και για τα δυο επιβλήθηκε στον υπάλληλο ποινή προσωρινής παύσης τουλάχιστον τριών μηνών.
- Παραβίαση του απόρρητου της Υπηρεσίας.
- Κάθε πειθαρχικό αδίκημα το οποίο εκ της φύσεως του μπορεί να προκαλέσει δημόσιο σκάνδαλο ή έχει προκαλέσει τέτοιο
- Παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους .
- Παράβαση των διατάξεων του ΠΚ ή άλλων ειδικών ποινικών διατάξεων.



Handwritten signatures and initials.

27. Υποτροπή.

Η διάπραξη του ίδιου αδικήματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου που έχει ήδη τιμωρηθεί (υποτροπή) θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής. Το χρονικό διάστημα το οποίο θα πρέπει να μεσολαβήσει μεταξύ της κοινοποίησης της απόφασης που επέβαλε την ποινή και της διάπραξης νέου αδικήματος, ώστε να μην θεωρείται το αδίκημα υποτροπή και να μην ισχύουν οι σχετικές συνέπειες καθορίζεται ως εξής:

- Έγγραφη επίπληξη, ένα (1) έτος.
- Πρόστιμο επί των αποδοχών από μια ημέρα μέχρι και των δυο (2) μηνιαίων αποδοχών, ένας μήνας για κάθε δυο ημέρες προστίμου επί των αποδοχών και όχι λιγότερο των δυο (2) ετών.
- Προσωρινή παύση για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών με στέρηση αποδοχών, πέντε (5) έτη.

28. Συρροή Αδικημάτων και Ποινών

Δεν επιτρέπεται να ασκηθεί δεύτερη πειθαρχική δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα και επιβάλλεται μια μόνο ποινή, έστω και αν το αδίκημα που τελέσθηκε περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Σε περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά αδικήματα, επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση. Σε αυτήν την περίπτωση λαμβάνεται υπόψη η ένταση και η βαρύτητα όλων των αδικημάτων.

29. Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες

Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς.

Μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία έχει μόνο ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΘ ΑΕ.

Πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

29.1. Μονομελής Πειθαρχική Δικαιοδοσία

Πειθαρχικός Προϊστάμενος ολοκλήρου του Προσωπικού είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΘ ΑΕ.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ως Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλει τις εξής ποινές:

- έγγραφη επίπληξη,



- πρόστιμο από αποδοχές μιας (1) ημέρας μέχρι αποδοχές 15 ημερών.

29.2. Πολυμελής Πειθαρχική Δικαιοδοσία

Την πολυμελή πειθαρχική δικαιοδοσία της ΔΕΘ ΑΕ ασκούν:

- Το Πρωτοβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- Το Δευτεροβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο

A. Πρωτοβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πρωτοβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει την πειθαρχική αγωγή σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.
2. Το Πρωτοβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις ποινές στο σύνολο του Προσωπικού μέχρι και το βαθμό του Διευθυντή.
3. Το Πρωτοβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από:
 - α. Από έναν εκ των Προέδρων Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, ως Πρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνεται από ομοίόβαθμό του και ορίζεται από την οικεία Δικαστική Αρχή Θεσσαλονίκης..
 - β. Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ ως μέλη, τα οποία δεν είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά και ορίζονται από τον Πρόεδρο του ΔΣ της ΔΕΘ.
 - γ. Δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων ως μέλη.

Χρέη Εισηγητή του Πειθαρχικού Συμβουλίου εκτελεί μέλος αυτού, που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Χρέη Γραμματέως εκτελεί τακτικός υπάλληλος της ΔΕΘ, ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Στη συνεδρίαση του παραπάνω Συμβουλίου παρευρίσκεται και νομικός εκπρόσωπος του Σωματίου των υπαλλήλων, του οποίου ο εγκαλούμενος είναι μέλος, εφόσον αυτό ζητηθεί από τον ίδιο.
5. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου συγκαλεί αυτό σε ημέρες και ώρες που καθορίζει ο ίδιος.
6. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία, σε περίπτωση δε ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

B. Δευτεροβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο



Handwritten signatures and initials.

Το δευτεροβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαινεται, επί αιτήσεων αναθεώρησης ποινών που επιβλήθηκαν από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, δικαιούμενο να επικυρώνει, να καταργεί ή να τροποποιεί αυτές.

Το Δευτεροβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από:

α. Από έναν εκ των Προέδρων Εφετών Θεσσαλονίκης, ως Πρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνεται από ομοιόβαθμό του και ορίζεται από την οικεία Δικαστική Αρχή Θεσσαλονίκης.

β. Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ ως μέλη, εκ των οποίων τουλάχιστον ένα εξ αυτών είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και τα οποία αναπληρώνονται από άλλους Συμβούλους, οι οποίοι ορίζονται από τον Πρόεδρο του ΔΣ της ΔΕΘ.

γ. Δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων ως μέλη.

Χρέη Εισηγητή του Πειθαρχικού Συμβουλίου εκτελεί μέλος αυτού, που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Χρέη Γραμματέως εκτελεί τακτικός υπάλληλος της ΔΕΘ, ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Το Δευτεροβάθμιο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται σε Σώμα με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ ΑΕ. Τα μέλη κάθε Συμβουλίου, καθώς επίσης και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται για δυο χρόνια και η θητεία τους αρχίζει από 1^{ης} Ιανουαρίου. Η απόφαση της συγκρότησης του εκδίδεται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο του δεύτερου έτους της θητείας τους. Η διάρκεια των πρώτων, μετά την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού, Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζεται μέχρι την 31^{ης} Δεκεμβρίου 2009, και θα πρέπει να συγκροτηθεί μέσα σε σαράντα πέντε ημέρες από την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού. Κάθε Συμβούλιο συνεδριάζει, παρόντων τουλάχιστον τεσσάρων μελών και αποφασίζει κατά απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου λογίζεται διπλή. Οι συμμετέχοντες στη σύνθεση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου σαν μέλη, δεν μπορούν να μετέχουν στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Επίσης εξαιρούνται από την σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβουλίων ανώτεροι υπάλληλοι οι οποίοι με οποιονδήποτε τρόπο σχετίζονται με το αδίκημα καθώς επίσης και οι εξ αίματος ή εκ πλαγίου μέχρι και του τετάρτου (4^{ου}) βαθμού ή εξ αγχιστείας μέχρι και του δευτέρου βαθμού συγγενείς του εξεταζόμενου καθώς και κατώτερος ή κατά αρχαιότητα νεότερος υπάλληλος του διωκόμενου, όπως και οι ενεργήσαντες αυτή στην κρινόμενη υπόθεση. Κατά τη συνεδρίαση του Συμβουλίου παρευρίσκεται, για την παροχή νομικών διευκρινίσεων, ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΘ ΑΕ. Στη συνεδρίαση του παραπάνω Συμβουλίου παρευρίσκεται και νομικός εκπρόσωπος του Σωματίου των υπαλλήλων, του οποίου ο εγκαλούμενος είναι μέλος, εφόσον αυτό ζητηθεί από τον ίδιο. Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου



Handwritten signatures and initials.

Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι οριστικές και διοικητικά τελεσίδικες. Οι δαπάνες λειτουργίας κάθε Συμβουλίου βαρύνουν τη ΔΕΘ ΑΕ και καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

30. Συνυπευθυνότητα – Συνεργία – Ηθική Αυτουργία.

Στην περίπτωση αδικήματος που διαπράχθηκε από περισσότερους υπαλλήλους το αδίκημα εξετάζεται με την ίδια ακριβώς διαδικασία που ισχύει και για τα αδικήματα που διαπράχθηκαν από έναν υπάλληλο.

31. Πειθαρχική Προδικασία.

31.1 Διαπίστωση Τέλεσης Αδικήματος, Προκαταρκτική Εξέταση, Ανάκριση

Με τη διαπίστωση της τέλεσης αδικήματος ενημερώνεται άμεσα ο Διευθύνων Σύμβουλος και ξεκινά η διαδικασία έρευνας που σχετίζεται με το συγκεκριμένο αδίκημα. Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος προχωρά ο ίδιος στην διερεύνηση των στοιχείων ή ορίζει το Γενικό Διευθυντή ή έναν από τους Διευθυντές της ΔΕΘ ΑΕ για τη διενέργεια προκαταρκτικής έρευνας. Ο ενεργήσας την διοικητική ανάκριση καταθέτει τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, τα οποία συνοδεύονται από σχετική αιτιολογημένη έκθεση και το πόρισμα του, στον Πειθαρχικό Προϊστάμενο δηλαδή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΘ. Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος εάν, από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία, κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, την τερματίζει, χωρίς την κλήτευση του διωκόμενου σε απολογία και θέτει τον σχετικό φάκελο στο Αρχείο. Εάν αντίθετα, κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την προσήκουσα πειθαρχική ποινή. Στην περίπτωση κατά την οποία το διαπιστωθέν αδίκημα δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, η πειθαρχική διαδικασία γίνεται με την απευθείας κλήση του υπαιτίου σε απολογία, σε περίπτωση όμως κατά την οποία από τα στοιχεία προκύπτει η ανάγκη περαιτέρω έρευνας τότε διενεργείται διοικητική ανάκριση. Την διοικητική ανάκριση ενεργεί ανώτερος υπάλληλος της ΔΕΘ οριζόμενος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με έναν Γραμματέα ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΘ, που ορίζεται επίσης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΘ με έναν Γραμματέα. Δεν είναι δυνατόν να διενεργήσουν διοικητική ανάκριση ανώτεροι υπάλληλοι οι οποίοι με οποιονδήποτε τρόπο έχουν σχέση με το αδίκημα καθώς επίσης και οι εξ αίματος ή εκ πλαγίου μέχρι και του τετάρτου (4^{ου}) βαθμού ή εξ αγχιστείας μέχρι και του δευτέρου βαθμού συγγενείς του εξεταζόμενου καθώς και κατώτερος ή κατά αρχαιότητα νεότερος υπάλληλος του διωκόμενου. Η διοικητική ανάκριση είναι μυστική. Ο ενεργών αυτή, μπορεί να αιτείται κάθε υπηρεσιακό στοιχείο, που κατά τη γνώμη του, μπορεί να βοηθήσει το έργο του, να προβαίνει σε εξετάσεις μαρτύρων, πραγματογνωμοσύνη, αυτοψία και στην έρευνα και άλλων τυχόν αδικημάτων του ίδιου υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων εφόσον προκύπτουν στοιχεία στην πορεία της ανάκρισης. Η μη προσέλευση ή άρνηση του καλούμενου προς εξέταση υπαλλήλου ως



Handwritten signatures and initials.

διωκόμενου ή σαν μάρτυρος, συνιστά πειθαρχικό αδίκημα, αλλά δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης. Ο διωκόμενος υπάλληλος εφόσον ενεργείται διοικητική ανάκριση, δικαιούται να ζητήσει την εξέταση μέχρι πέντε μαρτύρων υποδεικνυομένων από αυτόν, μέχρι της κλήσεώς του σε απολογία.

31.2 Κλήση σε Απολογία

Ο υπάλληλος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται, πριν την επιβολή της ποινής, από το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού σε έγγραφη απολογία. Προκειμένου περί των εχόντων το βαθμό του Διευθυντή, η κλήση σε απολογία υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή. Με την κλήση, εκτός των καταλογιζομένων παραπτωμάτων, γνωστοποιούνται στον εγκαλούμενο και τα σχετικά δικαιώματά του. Η κλήση σε έγγραφη απολογία επιδίδεται, με απόδειξη, από τον επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, σε περίπτωση δε που αγνοείται η διαμονή του ή εάν ο εν λόγω υπάλληλος αρνείται να την παραλάβει, η κλήση κοινοποιείται νόμιμα με δικαστικό επιμελητή.

31.3. Απολογία

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κατά τα παραπάνω επίδοση στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία. Η απολογία μπορεί να είναι προφορική μόνον στο στάδιο της προκαταρκτικής έρευνας. Σε κάθε άλλη περίπτωση η απολογία είναι μόνο γραπτή. Η προθεσμία για υποβολή της έγγραφης απολογίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από δέκα ημέρες, από την ημέρα της κοινοποίησης της σχετικής κλήσης. Με δικαιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου μπορεί να παραταθεί η προς απολογία προθεσμία εφάπαξ μέχρι του διπλάσιου της ταχθείσης. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ανακρίσεως δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, εφόσον η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης και θεωρείται ως ομολογία του αποδιδόμενου αδικήματος. Προ της υποβολής της απολογίας, ο εγκαλούμενος δικαιούται, να λάβει γνώση των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου που τον αφορούν. Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, για να δίνει εξηγήσεις, εφόσον το ζητήσει εγγράφως. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΘ, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου υπαλλήλου και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας, δύναται να τον θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας. Στη συγκεκριμένη περίπτωση καταβάλλονται στον εν λόγω υπάλληλο οι αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται.

31.4. Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο

Εάν ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος κρίνει ότι το αδίκημα είναι τιμωρητέο με ποινή μεγαλύτερη της δικής του δικαιοδοσίας, εγείρει πειθαρχική αγωγή



ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Πειθαρχική αγωγή εγείρεται υποχρεωτικά όταν πρόκειται για τις αριθ. 24.2.1 μέχρι 24.2.19. περιπτώσεις του άρθρου 24 του παρόντος Κανονισμού.

Πειθαρχική αγωγή ασκείται και σε βάρος υπαλλήλων που τέθηκαν σε αργία λόγω άσκησης σε βάρος τους ποινικής δίωξης ή καταδίκης και επανέρχονται στην υπηρεσία κατόπιν απαλλαγής τους για οποιονδήποτε λόγο με σχετικό βούλευμα ή απόφαση, για τις πράξεις για τις οποίες εκδιώχθηκαν η καταδικάσθηκαν, εάν αυτό δεν έλαβε χώρα πριν τη θέση του σε διαθεσιμότητα.

Ανάκληση της πειθαρχικής αγωγής που ασκήθηκε, αποκλείεται. Η πειθαρχική αγωγή κοινοποιείται, με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου, στον εγκαλούμενο, η οποία διαβιβάζεται μαζί με τον πειθαρχικό φάκελο καθώς και τον υπηρεσιακό φάκελο του εγκαλούμενου στον Γραμματέα του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος μπορεί να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου πριν την συζήτηση της υπόθεσης, αφού καταθέσει έγγραφο αίτημα και υπογράψει πρωτόκολλο παραλαβής του φακέλου. Η πειθαρχική διαδικασία θα πρέπει να διεξάγεται και να περαιώνεται στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα. Εφόσον αποφασιστεί η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, η κλήση σε απολογία θα πρέπει να αποστέλλεται στον εγκαλούμενο μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από τη γνωστοποίηση του πειθαρχικού παραπτώματος στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής ή την άσκηση της εφέσεως, ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει εγγράφως την ημέρα της πειθαρχικής δίκης στον διωκόμενο ή εκκαλούντα προ δέκα (10) τουλάχιστον ημερών. Ο διωκόμενος ή εκκαλών δικαιούται να παραστεί ενώπιον του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να ζητήσει από τον διωκόμενο διευκρινίσεις ή συμπληρωματικά στοιχεία, καθώς επίσης την μαρτυρία του σχετικά με την υπόθεση κάθε υπηρεσιακού παράγοντα. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει τη διαδικασία όσες φορές κρίνει αναγκαία την ενέργεια ή συμπλήρωση της ανάκρισης ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ή του μάρτυρος. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκτιμά τις αποδείξεις με ελεύθερη κρίση, μπορεί δε για την καλύτερη διαμόρφωση της κρίσης του να λάβει υπόψη του και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία, καθώς και από άλλες νόμιμες διαδικασίες, εφόσον έλαβε γνώση αυτών.

31.5. Παραβάσεις Πειθαρχικής Διαδικασίας

Οποιαδήποτε παράβαση σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία πρέπει να προβάλλεται από τον κρινόμενο ή αντιπρόσωπο του εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της παράβασης. Η αναφορά σχετικά με την παράβαση κατατίθεται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και θα πρέπει να είναι έγγραφη και να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα γεγονότα.



32. Έκδοση Απόφασης

Τα Πειθαρχικά Συμβούλια οφείλουν να εκδίδουν την απόφασή τους, όταν μεν δικάζουν σε πρώτο βαθμό, σε διάστημα έξι (6) μηνών κατ' ανώτατο από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης, όταν δε δικάζουν σε δεύτερο βαθμό, σε διάστημα τεσσάρων (4) μηνών κατ' ανώτατο από την υποβολή της αίτησης αναθεώρησης.

Οι παραπάνω προθεσμίες δεν ισχύουν σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που λόγω της σοβαρότητας και των ιδιαιτεροτήτων που παρουσιάζουν, χρήζουν ειδικής εξέτασης. Στις περιπτώσεις αυτές αποφασίζεται, αιτιολογημένα, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τους έχοντες το βαθμό του Διευθυντή και από τον Γενικό Διευθυντή για το υπόλοιπο προσωπικό, η αναβολή της έναρξης της πειθαρχικής δίωξης, από δε το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, η αιτούμενη αναβολή εκδίκασης της υπόθεσης. Κατά τη διάρκεια της αναβολής οι προθεσμίες αναστέλλονται. Η απόφαση θα πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες, θα πρέπει δε να είναι αιτιολογημένα τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιβολή και επιμέτρηση της ποινής. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και στην απόφαση μνημονεύονται:

- α. Ο τόπος και ο χρόνος εκδόσεως.
- β. Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός των δικασάντων.
- γ. Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός του κριθέντος.
- δ. Το πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της τελέσεως του.
- ε. Η γραπτή απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξη αυτής, η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή μη σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.
- στ. Η αιτιολογία της απόφασης.
- ζ. Αν αυτή ελήφθη ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.
- η. Η αθώωση ή απαλλαγή του κριθέντος ή η επιβαλλόμενη σε αυτόν ποινή.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Υπηρεσιακό Φάκελο του υπαλλήλου.

33. Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

Η εκτέλεση των αποφάσεων των πειθαρχικών οργάνων γίνεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Το πρόστιμο που παρακρατείται, σε περίπτωση επιβολής προστίμου, υπολογίζεται από τον χρόνο εκδόσεως της πρωτοβάθμιας καταδικαστικής πειθαρχικής αποφάσεως και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την έκδοση της απόφασης μισθό του υπαλλήλου, σε μηνιαίες δόσεις, οι οποίες ορίζονται με την ίδια απόφαση. Το πρόστιμο επί των αποδοχών αποτελεί έσοδο του προϋπολογισμού της ΔΕΘ.

Επιπλέον, τίθεται αυτοδικαίως σε αργία υπάλληλος που στερείται της προσωπικής του ελευθερίας, εξαιτίας, είτε της προφυλάκισης του, κατόπιν



έκδοσης σχετικού εντάλματος, είτε φυλάκισης, κατόπιν επιβολής των ποινών της φυλάκισης ή της κάθειρξης με καταδικαστική απόφαση. Εάν και εφόσον εκλείψει ο λόγος της αργίας, ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδικαίως στην υπηρεσία του με την προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών. Ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία με απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου αν υφίσταται πειθαρχική δίωξη σε εκκρεμότητα, για αδίκημα δυνάμενο να επισύρει την ποινή της απόλυσης. Ο σε αργία διατελών υπάλληλος απέχει των καθηκόντων του, υπέχει, όμως, όλες τις συναπτόμενες προς την ιδιότητά του ως υπαλλήλου υποχρεώσεις και διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του, πλην αυτό της λήψης αποδοχών κατά τη διάρκεια της αργίας του. Υπάλληλος ο οποίος τίθεται σε αργία για οποιονδήποτε λόγο και επανέρχεται στην υπηρεσία κατά τα παραπάνω προβλεπόμενα δικαιούται να αιτηθεί το ήμισυ των αποδοχών του, για την χορήγηση των οποίων αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, αν διαπιστώσει έλλειψη οποιασδήποτε υπαιτιότητας του υπαλλήλου.

34. Σχέση Πειθαρχικής Διαδικασίας με Ποινική Δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη της ποινικής. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως το Πειθαρχικό Όργανο με απόφασή του, να αναστείλει την πειθαρχική δίκη μέχρι την ολοκλήρωση της ποινικής. Πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη ή η ανυπαρξία διαπιστωθεί με αμετάκλητη απόφαση Ποινικού Δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη σαν αληθινά στην πειθαρχική δίκη. Σε καμιά όμως περίπτωση δεν κωλύεται το Πειθαρχικό Όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής. Με την έκδοση αμετάκλητης ποινικής καταδικαστικής απόφασης μετά την πειθαρχική δίκη, επαναλαμβάνεται για το ίδιο αδίκημα η πειθαρχική δίωξη, εάν από την ποινική απόφαση κρίνεται η συνδρομή πραγματικών γεγονότων που δικαιολογούν την επιβολή πειθαρχικής ποινής βαρύτερης της προηγούμενης.

35. Ένδικα Μέσα

Οι αποφάσεις που αφορούν την επιβολή πειθαρχικής ποινής, με εξαίρεση αυτές που επιβάλλονται στους έχοντες το βαθμό του Διευθυντή, υπόκεινται σε αναθεώρηση από το αμέσως ανώτερο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

35.1. Άσκηση Έφεσης κατά των Πρωτόδικων Αποφάσεων των Μονομελών Πειθαρχικών Δικαιοδοσιών

Σε περίπτωση πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η αίτηση αναθεώρησης εξετάζεται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

35.2. Ένδικα Μέσα κατά Αποφάσεων Πολυμελών Πειθαρχικών Δικαιοδοσιών



Handwritten signatures and initials.

Η αίτηση αναθεώρησης υποβάλλεται από τον πειθαρχικά τιμωρηθέντα υπάλληλο, εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δέκα ημερών από την ανακοίνωση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τη διαβιβάζει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Άσκηση εφέσεως υπέρ της ΔΕΘ δικαιούται και ο Διευθύνων Σύμβουλος, κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η λόγω ανώτερης βίας εκπρόθεσμη άσκηση της εφέσεως, τελεί υπό την κρίση του αρμόδιου Πειθαρχικού Οργάνου. Η έφεση κατατίθεται στο Γραμματέα του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Πενταμελούς Συμβουλίου. Εάν παρέλθει η προθεσμία, όπως ορίζεται στο παρόν άρθρο, η απόφαση καθίσταται τελεσίδικη και εκτελεστέα. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της εκκαλούμενης απόφασης. Το εκδικάζον την έφεση ανώτερο Πειθαρχικό όργανο δικαιούται:

- α. Να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την αντίστοιχα επιβληθείσα ποινή
- β. Να μειώσει την επιβληθείσα ποινή
- γ. Να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την επιβληθείσα ποινή.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνοντας την έφεση του τιμωρηθέντος υπαλλήλου, δεν μπορεί να επιβάλει ποινή μεγαλύτερη από την επιβληθείσα, ενώ σε έφεση υπέρ της Διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλει ποινή ελαφρότερη της επιβληθείσας. Ενστάσεις περί κακής σύνθεσης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, η για την μη τήρηση της διαδικασίας, μπορεί να κατατεθεί μόνο ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ενστάσεις που δεν θα κατατεθούν σύμφωνα με τον παραπάνω τρόπο δεν μπορούν να αποτελέσουν λόγο εφέσεων. Κανείς δεν διώκεται για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα δυο φορές. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ασχέτως αν αυτή περιέχει στοιχεία πολλαπλών πειθαρχικών αδικημάτων. Σε περιπτώσεις εκδίκασης πολλαπλών πειθαρχικών αδικημάτων, οι επιβαλλόμενες ποινές συγχωνεύονται σε μία, η οποία και αποτελεί την βαρύτερη και προσαυξάνεται αναλόγως.

36. Πειθαρχικό Μητρώο – Διαγραφή Πειθαρχικών Ποινών από το Μητρώο

Όλες οι πειθαρχικές αποφάσεις καταχωρούνται περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών που διατηρεί η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι πειθαρχικές ποινές διαγράφονται από το μητρώο ως εξής:

- α) Έγγραφο επίπληξη μετά από ένα (1) έτος.
- β) Πρόστιμο επί των αποδοχών από μια ημέρα μέχρι και δυο (2) μηνιαίων αποδοχών ένας μήνας για κάθε δυο ημέρες προστίμου επί των αποδοχών

Δεν διαγράφονται από το Πειθαρχικό Μητρώο οι παρακάτω ποινές:



α) προσωρινή παύση για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών με στέρηση αποδοχών.

β) οριστική παύση, η οποία εκτελείται δια της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

37. Παραγραφή Πειθαρχικού Παραπτώματος και Πειθαρχικών Ποινών

Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά από πενταετία από την διάπραξή τους. Το πειθαρχικό αδίκημα που είναι και ποινικό δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του προς παραγραφή του τελευταίου οριζόμενου χρόνου. Για αυτά τα αδικήματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας, καθώς και η σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό διενέργεια οποιασδήποτε πράξης της πειθαρχικής διαδικασίας, αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος. Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διενέργεια άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που σκοπεύει στην απόκρυψη αυτού ή στη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης για το λόγο αυτό.

37Α. Πειθαρχικό Δίκαιο Έκτακτου Προσωπικού

Στις πειθαρχικές διατάξεις του παρόντος υπάγονται και οι έκτακτοι υπάλληλοι, που συνδέονται με τη ΔΕΘ ΑΕ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

38. Αποδοχή και Κενά Κανονισμού

Όλοι οι υπάλληλοι της ΔΕΘ θα παραλάβουν επί αποδείξει τον παρόντα Κανονισμό. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύμβασης εργασίας κάθε εργαζομένου.

39. Συμπλήρωση Κενών του Παρόντος Κανονισμού.

Τυχόν διαπιστούμενα κενά του παρόντος κανονισμού συμπληρώνονται με την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του νόμου 2687/1999. Η παρούσα διάταξη ισχύει για το υφιστάμενο σήμερα προσωπικό της ΔΕΘ Α.Ε., ενώ για το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό θα ισχύουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Το παρόν συντάχθηκε και υπογράφηκε σε έξι (6) πρωτότυπα από τα οποία έλαβαν δύο η ΔΕΘ ΑΕ, ένα ο ΣΕΔΕΘ, και τρία θα κατατεθούν με μέριμνα της ΔΕΘ ΑΕ στη Δ/ση Επιθεώρησης Εργασίας του Ν. Θεσσαλονίκης.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο Κατάβετης
ΜΑΡΙΑ ΖΑΝΘΟΠΟΥΛΟΥ
Για τη ΔΕΘ Α.Ε.

Ο Παράκλητων Υπάλληλος
Α. ΔΡΟΓΑΛΑΣ
Για το ΣΕΔΕΘ

Δ. ΜΠΑΚΑΤΣΕΛΟΣ
Πρόεδρος ΔΕΘ

Κ. ΠΟΖΡΙΚΙΔΗΣ
Γεν. Διευθυντής ΔΕΘ

Χ. Γοπουζίδης
Γεν. Γραμματέας ΣΕΔΕΘ