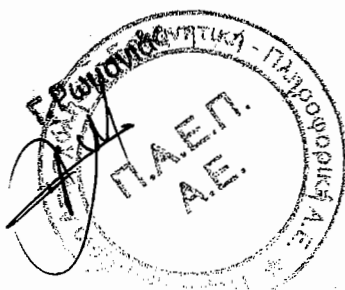


**ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Α.Ε.**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**ΙΟΥΛΙΟΣ 2009**



**ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ

- ΑΡΘΡΟ 1** Αντικείμενο και Ισχύς - Έκταση Εφαρμογής  
**ΑΡΘΡΟ 2** Εργασιακή Σχέση και Βασική Διάκριση Προσωπικού  
2.1 Εργασιακή Σχέση  
2.2 Τύποι Συμβάσεων Εργασίας - Βασική Διάκριση Προσωπικού  
2.3 Κατηγορίες και Υπηρεσιακή Κατάσταση Προσωπικού
- 
- ΑΡΘΡΟ 3** Γενικοί Όροι Πρόσληψης  
**ΑΡΘΡΟ 4** Διαδικασία πρόσληψης  
**ΑΡΘΡΟ 5** Προσόντα και Προϋποθέσεις Πρόσληψης  
**ΑΡΘΡΟ 6** Τοποθέτηση Προσωπικού  
6.1 Χαρακτηρισμός σε Ειδικότητες  
6.2 Ορισμός Οργανικής Θέσης  
6.3 Τόπος Εργασίας  
**ΑΡΘΡΟ 7** Αλλαγή Θέσης Εργασίας  
7.1 Μετακίνηση - Συνθήκες Αλλαγής Θέσης Εργασίας  
7.2 Απόσπαση  
7.3 Μετάταξη  
7.4 Προσωρινή Ανάθεση Καθηκόντων Άλλου Βαθμού  
**ΑΡΘΡΟ 8** Αξιολόγηση Προσωπικού  
8.1 Γενικές Αρχές Αξιολόγησης Προσωπικού  
8.2 Γενικά Κριτήρια Αξιολόγησης  
8.3 Σύνδεση Απόδοσης και Αμοιβών  
**ΑΡΘΡΟ 9** Προαγωγές σε κλιμάκια βαθμών  
9.1 Τρόπος Προαγωγών  
9.2 Περιορισμοί και Προϋποθέσεις για την Προαγωγή Προσωπικού  
9.3 Προαγωγές Προσωπικού  
**ΑΡΘΡΟ 10** Διαδικασία Κάλυψης των Θέσεων Ευθύνης  
**ΑΡΘΡΟ 11** Λύση Εργασιακής Σχέσης  
11.1 Παραίτηση  
11.2 Απόλυση  
11.3 Κοινοποίηση απόλυσης  
11.4 Λύση Εργασιακής Σχέσης Λόγω Θανάτου

### ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ

- ΑΡΘΡΟ 12** Αποδοχές  
12.1 Υπερωριακή Αποζημίωση  
12.2 Επιδόματα Εορτών και Αδειάς  
12.3 Επιδόματα Προϋπηρεσίας  
12.4 Λοιπά Επιδόματα  
12.5 Ρυθμίσεις Δευτερευουσών Απολαβών Προσωπικού  
**ΑΡΘΡΟ 13** Πρόσθετη Αμοιβή και Αμοιβή για Εξαιρετικές Πράξεις  
**ΑΡΘΡΟ 14** Ασφάλιση  
**ΑΡΘΡΟ 15** Κοινωνική Πρόνοια  
**ΑΡΘΡΟ 16** Κανονισμός Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης Προσωπικού  
16.1 Γενικές Διατάξεις για Επίσημες και Εξαιρετικές Ημέρες Αργίας  
16.2 Διάρκεια Εργασίας - Ωράριο  
16.3 Υπερωριακή Εργασία

- ΑΡΘΡΟ 17** Άδειες Προσωπικού  
17.1 Γενικές Διατάξεις περί Αδειών  
17.2 Κανονικές άδειες  
17.3 Ειδικές Άδειες με Αποδοχές  
17.4 Άδειες χωρίς Αποδοχές  
17.5 Εκπαιδευτική Άδεια  
17.6 Μαθητεία
- ΑΡΘΡΟ 18** Ασθένειες  
18.1 Άδειες Ασθένειας  
18.2 Αποδοχές Άδειας Ασθένειας
- ΑΡΘΡΟ 19** Στρατιωτική Θητεία  
**ΑΡΘΡΟ 20** Εκπαίδευση  
**ΑΡΘΡΟ 21** Ανάθεση Υπηρεσιακών Καθηκόντων  
**ΑΡΘΡΟ 22** Υποχρεώσεις Προσωπικού  
**ΑΡΘΡΟ 23** Συμπεριφορά Υπαλλήλου  
**ΑΡΘΡΟ 24** Καθήκοντα Προϊσταμένων  
**ΑΡΘΡΟ 25** Άσκηση Ιδιωτικού Έργου με Αμοιβή  
**ΑΡΘΡΟ 26** Ατομικοί Φάκελοι και Μητρώα  
**ΑΡΘΡΟ 27** Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων και Χώρων Εργασίας

### ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ

- ΑΡΘΡΟ 28** Πειθαρχικά Παραπτώματα  
**ΑΡΘΡΟ 29** Πειθαρχικές Ποινές  
**ΑΡΘΡΟ 30** Δίωξη Πειθαρχικών Παραπτωμάτων  
**ΑΡΘΡΟ 31** Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων  
**ΑΡΘΡΟ 32** Σχέση Πειθαρχικής Διαδικασίας με Ποινική Δίκη  
**ΑΡΘΡΟ 33** Πειθαρχικά Όργανα  
**ΑΡΘΡΟ 34** Αρμοδιότητα Πειθαρχικών Οργάνων  
**ΑΡΘΡΟ 35** Άσκηση Πειθαρχικής Δίωξης  
**ΑΡΘΡΟ 36** Κλήση σε Απολογία  
**ΑΡΘΡΟ 37** Απολογία  
**ΑΡΘΡΟ 38** Κοινοποιήσεις στο Διωκόμενο  
**ΑΡΘΡΟ 39** Πειθαρχική Απόφαση  
**ΑΡΘΡΟ 40** Προσφυγή  
**ΑΡΘΡΟ 41** Μεταβατική Διάταξη

#### Παράρτημα Α'

Επιδόματα

Λοιπές Επιδοματικές Παροχές (εφ'άπαξ καταβαλλόμενες)

#### Παράρτημα Β'

Άδειες



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΛΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

## Άρθρο 1

### Αντικείμενο και Ισχύς – Έκταση Εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός, περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν τους όρους απασχόλησης, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού της Εταιρείας «Παρατηρητήριο Απασχόλησης – Ερευνητική Πληροφορική Α.Ε.», του προσωπικού άλλων φορέων που υπηρετούν σ' αυτήν, καθώς και τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και του προσωπικού αυτού.

Το προσωπικό της Εταιρείας λειτουργεί εντός των πλαισίων των επιταγών του Συντάγματος και των Νόμων του Κράτους, με γνώμονα το κοινωνικό όφελος και την προστασία του Δημοσίου συμφέροντος.

Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, υπάγεται το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξηρημένης εργασίας, το έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου, καθώς και το προσωπικό που έχει αποσπασθεί, μεταταγεί ή διατεθεί στην Εταιρεία, κατά το μέρος που αναφέρεται σ' αυτό.

Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγονται και οι δικηγόροι που συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής, για τους οποίους, όμως, υπερισχύουν σε περίπτωση αμφισβητήσεων οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Στην περίπτωση που ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας προέρχεται από την υπαλληλική ιεραρχία αυτής, κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της θητείας του, επανέρχεται αυτοδικαίως στη θέση που κατείχε προηγουμένως, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 18, του άρθρου 32 του Ν.2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α') και συνεχίζει να παρέχει την εργασία του υπαγόμενος στις διατάξεις του Κανονισμού. Ο χρόνος που διανύθηκε στη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε έννομη συνέπεια απορρέει από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού ή από άλλες ισχύουσες

διατάξεις.

Πρωμανιάς  
Α.Ε.

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
4

## Γνωστοποίηση Κανονισμού

Η γνωστοποίηση του Κανονισμού στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται μέσω διανομής αντιτύπου σε όλους τους εργαζομένους, με ευθύνη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Κάθε προσλαμβανόμενος από την Εταιρεία, ανεξαρτήτως κατηγορίας ή κλάδου, οφείλει πριν την ανάληψη υπηρεσίας, να αποδεχθεί εγγράφως και ανεπιφύλακτα τον παρόντα Κανονισμό.

Οι κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος υπηρετούντες στην Εταιρεία, υποβάλλουν έγγραφη αποδοχή εντός προθεσμίας 15 ημερών από τη γνωστοποίηση σ' αυτούς του Κανονισμού.

### Άρθρο 2

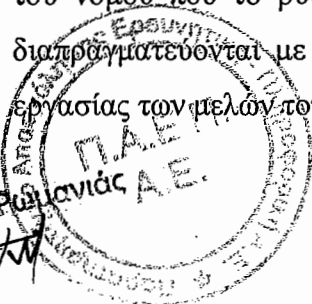
#### Εργασιακή Σχέση και Βασική Διάκριση Προσωπικού

**2.1. Εργασιακή Σχέση :** Όλο το υπαγόμενο στον Κανονισμό προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, που αποδεικνύεται με Ατομικές Συμβάσεις Εργασίας.

Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτήν δικαιωμάτων διασφαλίζονται στο προσωπικό.

Οι υπάλληλοι μπορούν ελεύθερα να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και μέσα στα πλαίσια της θετικής και αρνητικής συνδικαλιστικής ελευθερίας.

Η απεργία αποτελεί δικαίωμα του προσωπικού και κηρύσσεται από τις συνδικαλιστικές του οργανώσεις, ως μέσο για την διασφάλιση και προαγωγή των οικονομικών, εργασιακών, συνδικαλιστικών, κοινωνικών και ασφαλιστικών συμφερόντων του και ως εκδήλωση αλληλεγγύης προς άλλους εργαζόμενους για τους αυτούς σκοπούς. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου που το ρυθμίζει. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις έχουν δικαίωμα να διαπραγματεύονται με τις αρμόδιες αρχές για τους όρους, αμοιβές και συνθήκες εργασίας των μελών τους.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

Στα πλαίσια των εργασιακών σχέσεων εντάσσεται και η υποχρέωση του εργοδότη να απαντά, μέσω των αρμοδίων οργάνων του (Δ.Σ., Δ/ντες κ.λ.π.) σε έγγραφα αιτήματα των υπαλλήλων, εντός μηνός από την υποβολή τους, με την αρμόζουσα νομική και διοικητική τεκμηρίωση.

**2.2. Τύποι Συμβάσεων Εργασίας – Βασική Διάκριση Προσωπικού :** Οι μισθολογικοί όροι εργασίας του υπαγόμενου στον παρόντα Κανονισμό προσωπικού, καθορίζονται σε επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που καταρτίζεται εγγράφως και τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή της από το Διοικητικό Συμβούλιο και την ολοκλήρωση της κατά νόμο διαδικασίας επικύρωσής της. Πάσης φύσεως δικαιώματα ή επιδόματα που κατοχυρώνονται από μια συλλογική σύμβαση εργασίας (ή από Αποφάσεις Δ.Σ. που απορρέουν από τον υφιστάμενο Κανονισμό) δεν δύναται να αρθούν ή να μειωθούν χωρίς μεταγενέστερη τροποποιητική ή συμπληρωματική Συλλογική Σύμβαση.

**2.3. Κατηγορίες και Υπηρεσιακή Κατάσταση Προσωπικού :** Το προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό είναι το προσωπικό που ήδη υπηρετεί στην εταιρεία και κατέχει τις οργανικές θέσεις, καλύπτει πάγιες ανάγκες και συνδέεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει μη πάγιες ανάγκες, και συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου.

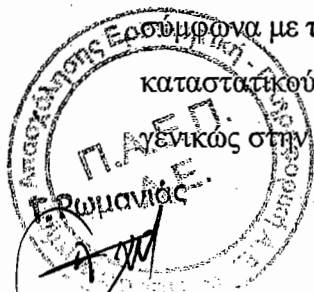
Οι ειδικοί όροι για τις κατηγορίες του τακτικού προσωπικού και την μισθολογική του κατάσταση και η αντιστοίχιση των μισθών που αντιστοιχούν στα κλίμακα και τις κατηγορίες του άρθρου 9 παρ. 1., καθορίζονται από Συλλογική Σύμβαση Εργασίας που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντα Κανονισμού.

### Άρθρο 3

#### Γενικοί Όροι Πρόσληψης

1. Η πρόσληψη του τακτικού ή έκτακτου προσωπικού της Εταιρείας διενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις στην παρ. 2 του άρθρου 32 του ισχύοντος καταστατικού της εταιρείας, τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Ν.3429/2005 και γενικώς στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ



2. Επιφυλασσομένων των ειδικών διατάξεων του νόμου, οι προσλήψεις διενεργούνται έπειτα από προκήρυξη των θέσεων για κάλυψη των κατά τομείς υπηρεσιακών αναγκών, είτε μέσω διαγωνισμού, είτε με τη διαδικασία της σειράς προτεραιότητας. Για τον τρόπο με τον οποίο θα γίνεται η πρόσληψη αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από σχετική κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει το Δ.Σ.

3. Στην κατά τα ανωτέρω προκήρυξη περιλαμβάνονται αναλυτικά οι όροι και οι προϋποθέσεις, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που πρέπει να συγκεντρώνουν οι υποψήφιοι. Οι ανωτέρω προϋποθέσεις πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο του υποψηφίου κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης, αλλά και κατά το χρόνο πρόσληψης.

4. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας διορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με βάση τη σειρά επιτυχίας στο σχετικό διαγωνισμό ή τη σειρά επιλογής των υποψηφίων.

#### Άρθρο 4

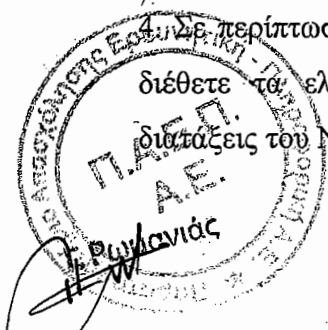
#### Διαδικασία πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο του αρμόδιου Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, που επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο επί αποδείξει.

2. Ο προσλαμβανόμενος οφείλει να υπογράψει τη σύμβαση εργασίας, να αποδεχθεί εγγράφως τον παρόντα Κανονισμό και να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την κοινοποίηση σ' αυτόν της προσλήψεως. Σε αντίθετη περίπτωση η πρόσληψη θεωρείται αυτοδικαίως άκυρη.

3. Ημερομηνία πρόσληψης ορίζεται αυτή που αναφέρεται στη σύμβαση εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί μεταγενέστερα ότι ο προσληφθείς υπάλληλος δεν διέθετε τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν.2190/1994 ως έχει τροποποιηθεί.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285123  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

## Άρθρο 5

### Προσόντα και Προϋποθέσεις Πρόσληψης

Εκτός των ειδικών πιστοποιητικών ή άλλων εγγράφων που πρέπει να προσκομίζουν για την πρόσληψή τους οι υποψήφιοι, οφείλουν να υποβάλλουν στο αρμόδιο Τμήμα εντός προθεσμίας που καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, τα παρακάτω πιστοποιητικά σε πρωτότυπο ή αρμοδίως επικυρωμένο αντίγραφο:

- α. Πιστοποιητικό γέννησης
- β. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου
- δ. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α, προκειμένου περί αρρένων
- ε. Τίτλους Σπουδών
- στ. Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται
- ζ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας
- η. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1985, στην οποία να περιέχονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και η οικεία Δ.Ο.Υ., η ακριβής διεύθυνση κατοικίας, ο αριθμός τηλεφώνου και να βεβαιώνεται η ακρίβεια όσων δηλώθηκαν. Η υπογραφή στην υπεύθυνη δήλωση πρέπει να είναι θεωρημένη για το γνήσιό της από αρμόδια αρχή.

Ο διοριζόμενος προσλαμβάνεται στην Εταιρεία με τον εισαγωγικό βαθμό της κατηγορίας του, που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται ο διορισμός σε βαθμό - ή θέση ευθύνης - ανώτερο του εισαγωγικού, προσώπων τα οποία έχουν αυξημένα τυπικά ή/και ουσιαστικά προσόντα, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου. Σε περίπτωση διαφωνιών μεταξύ του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει το Δ.Σ.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΦΜ: 997870213 - ΛΟΓ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ



## Άρθρο 6

### Τοποθέτηση Προσωπικού

Ο προσλαμβανόμενος μετά το διορισμό του, τοποθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, σε θέση για την κατάληψη της οποίας συμμετείχε στη διαδικασία πρόσληψης.

**6.1. Χαρακτηρισμός σε Ειδικότητες :** Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

**α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό & Κάτοχοι Διδακτορικού – Μεταπτυχιακού διπλώματος**

Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται i) Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, συναφές με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης, ii) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με Διδακτορικό Δίπλωμα ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής ή Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την κτήση του βασικού τίτλου σπουδών και μία τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το αντικείμενο της θέσης. Προσθέτως απαιτείται και άριστη ή πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας που ορίζεται με την προκήρυξη.

Θέσεις κατηγορίας μεταπτυχιακών τίτλων, είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης προσμετράται το μεταπτυχιακό δίπλωμα (M.Sc) τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα της αλλοδαπής.

Τα άτομα που απαρτίζουν το ερευνητικό προσωπικό του φορέα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Πριν από την απόφασή του, το Δ.Σ. οφείλει να πληροφορηθεί και τη σχετική γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων της Π.Α.Ε.Π. Α.Ε.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΦΜ: 997870213 - ΛΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

β. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Θέσεις κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα της αλλοδαπής.

γ. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Θέσεις κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή αντίστοιχο αναγνωρισμένο της αλλοδαπής.

δ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο τίτλος λυκείου ή άλλου ισότιμου σχολείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης σχολής ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ.

ε. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

**6.2. Ορισμός Οργανικής Θέσης :** Η κατανομή των θέσεων κάθε κατηγορίας στις υφιστάμενες βάση του οργανογράμματος υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού είναι ακώλυτη. Κατ' εξαίρεση, είναι δυνατό να τεθούν περιορισμοί στην ως άνω αρχή, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, στις περιπτώσεις που έχει επιβληθεί στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή ή υφίσταται τελεσίδικη ποινική καταδίκη σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του ως υπαλλήλου της Εταιρείας ή όταν από τις εκθέσεις αξιολόγησης και τα λοιπά στοιχεία του Μητρώου Προσωπικού, προκύπτει ότι δεν ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του στην υπηρεσία ή η συμπεριφορά του προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία δεν είναι η προσήκουσα.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

Αρμόδιο όργανο για να κρίνει τα ανωτέρω είναι το Δ.Σ. της Εταιρείας, που οφείλει, όμως, να πληροφορηθεί, πριν από τις αποφάσεις του και τις σχετικές απόψεις του Συλλόγου Εργαζομένων της Π.Α.Ε.Π. Α.Ε.

Θέμα που προκύπτει από τη διάταξη της προηγούμενης παραγράφου δύναται να εγείρει τόσο ο Διευθύνων Σύμβουλος απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο όσο και οι κατά περίπτωση Διευθυντές των οργανικών μονάδων της Εταιρείας για το προσωπικό που εμπίπτει στην αρμοδιότητά τους, μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου. Επί εγερθέντος συναφούς θέματος το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί εντός προθεσμίας δύο μηνών.

Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει τη μη χορήγηση του επομένου μισθολογικού κλιμακίου, ο εργαζόμενος προάγεται αυτοδικαίως στο επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο μετά τη λήξη της περιόδου στέρησης της μισθολογικής του εξέλιξης και εάν στο μεταξύ δεν εγερθεί εκ νέου ανάλογο ζήτημα.

**6.3. Τόπος Εργασίας:** Τόπος εργασίας για το πάσης φύσεως προσωπικό, θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητας της Εταιρείας. Το προσωπικό προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιονδήποτε χώρο δραστηριότητας της Εταιρείας τοποθετηθεί, και μετακινείται σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη ως κατωτέρω :

Οι μετακινήσεις διακρίνονται σε εντός έδρας, εκτός έδρας και σε μετακινήσεις στο εξωτερικό. Ως έδρα της Εταιρείας θεωρείται ο Νομός Αττικής, με την επιφύλαξη της περίπτωσης μετακίνησης σε απόσταση μεγαλύτερη των τριάντα χιλιομέτρων, οπότε η μετακίνηση θεωρείται εκτός έδρας, έστω και αν πραγματοποιείται εντός των ορίων του Νομού Αττικής.

Οι μετακινήσεις εντός έδρας πραγματοποιούνται, αναλόγως των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών και πάντως μέσα στα πλαίσια των υπηρεσιακών καθηκόντων του μετακινούμενου, με έγγραφη εντολή υπογεγραμμένη αρμοδίως από τους Διευθυντές, και προκειμένου περί Διευθυντών από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

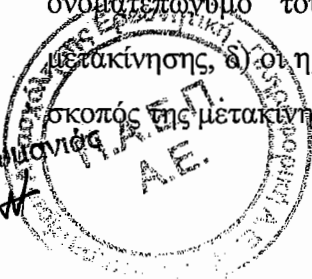
Για τις μετακινήσεις εντός έδρας, καταβάλλεται στον μετακινούμενο το αντίτιμο των εισιτηρίων των αστικών συγκοινωνιών ή της κάρτας πολλαπλών διαδρομών. Σε περίπτωση ανάγκης χρησιμοποιείται ταξί κατόπιν αρμόδιας έγκρισης. Αν η μετακίνηση πραγματοποιηθεί με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο του μετακινούμενου, καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Απαγορεύεται η καταβολή εξόδων μετακίνησης σε υπάλληλο για τη μετάβασή του από την κατοικία του στον τόπο εργασίας και αντιστρόφως. Ως ημέρα εκτός έδρας, θεωρείται κάθε ημέρα μετακίνησης του υπαλλήλου από την έδρα του, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν. Για κάθε μετακίνηση εκτός έδρας απαιτείται η προηγούμενη έκδοση απόφασης – έγκρισης δαπανών, που υπογράφεται από τους εκάστοτε ιεραρχικώς προϊσταμένους Διευθυντές του μετακινούμενου και εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην απόφαση μετακίνησης αναγράφονται υποχρεωτικώς: α) Το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου υπαλλήλου, β) το μέσο μετακίνησης (υπηρεσιακό αυτοκίνητο, ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο, άλλο μέσο μεταφοράς), γ) η αιτία της μετακίνησης, δ) ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας και ο αριθμός των ημερών μετακίνησης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η μετακίνηση εντός ή εκτός έδρας με προφορική εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου και παρέχεται γραπτή έγκριση εκ των υστέρων.

Ο μετακινούμενος εκτός έδρας, δικαιούται να εισπράξει: α) το αντίτιμο των εισιτηρίων ή σε περίπτωση μετακίνησης με ιδιόκτητο μέσο τη χιλιομετρική αποζημίωση και τη δαπάνη διοδίων, β) Αποζημίωση, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, και σε κάθε περίπτωση δεν υπολείπεται από τα οριζόμενα στις διατάξεις της νομοθεσίας περί «εκτός έδρας» αποζημίωση.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταβολή των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο εξόδων, είναι τα ακόλουθα: α) η εντολή μετακίνησης, β) το ημερολόγιο κίνησης που υπογράφεται από τον μετακινούμενο υπάλληλο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο της Εταιρείας, γ) τα εισιτήρια και τις αποδείξεις καταβολής διοδίων ή υπεύθυνη δήλωση προκειμένου περί μετακινήσεων με Ι.Χ. μέσο, δ) το τιμολόγιο του ξενοδοχείου. Οι κατηγορίες των ξενοδοχείων στα οποία δύνανται να διαμένουν οι υπάλληλοι της Εταιρείας, καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι μετακινήσεις στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας, πραγματοποιούνται μόνο μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην απόφαση αυτή αναφέρονται υποχρεωτικώς: α) το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου, β) ο τόπος προορισμού, γ) το μέσο μετακίνησης, δ) οι ημέρες μετακίνησης και οι ημέρες παραμονής στο εξωτερικό, ε) ο σκοπός της μετακίνησης.



Στον μετακινούμενο στο εσωτερικό υπάλληλο για εκτέλεση υπηρεσίας καταβάλλονται: α) το αντίτιμο των εισιτηρίων και λοιπά έξοδα μετακίνησης, β) τα έξοδα διανυκτέρευσης, γ) ημερήσια αποζημίωση που ισούται με 60 €, η οποία καταβάλλεται από την ημέρα αναχώρησης μέχρι και την ημέρα επιστροφής του, δ) τυχόν άλλα έξοδα βάσει απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στον μετακινούμενο στο εξωτερικό καταβάλλονται τα παραπάνω, αλλά η ημερήσια αποζημίωση προσαυξάνεται στα 120 €. Με την απόφαση μετακίνησης προκαταβάλλεται στον μετακινούμενο υπάλληλο το αντίστοιχο χρηματικό ποσό βάση προϋπολογισμού με απόδοση λογαριασμού κατά την επιστροφή του.

## Άρθρο 7

### Αλλαγή Θέσης Εργασίας

**7.1. Μετακίνηση – Συνθήκες Αλλαγής Θέσης Εργασίας:** Μετακίνηση υπαλλήλου από μία οργανική μονάδα σε άλλη, πραγματοποιείται με απόφαση του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, με βάση τις εκάστοτε υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες και έπειτα από συνεκτίμηση των επαγγελματικών ικανοτήτων του υπό μετακίνηση. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε μετακίνηση που οδηγεί ή μπορεί να οδηγήσει σε βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του μετακινούμενου.

**7.2 Απόσπαση :** Οι αποσπάσεις διενεργούνται σύμφωνα με το εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο.

Με την απόφαση της απόσπασης καθορίζεται η υπηρεσία η οποία επιβαρύνεται με τη μισθοδοσία του αποσπασμένου υπαλλήλου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη νομοθεσία.

Η διάρκεια απόσπασης δε θα προσμετράται στην βαθμολογική εξέλιξη.

**7.3 Μετατάξη:** Οι μετατάξεις διενεργούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

#### **7.4 Προσωρινή Ανάθεση Καθηκόντων Άλλου Βαθμού :**

Το Διευθυντή ή Προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του υπάλληλος που καθορίζεται από το Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο ως άνω ορισθείς αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας, δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης και καθ' όλη τη διάρκειά της εφ' όσον :

- α) Δεν λαμβάνει άλλο επίδομα θέσης
- β) Λαμβάνει επίδομα θέσης μικρότερου ύψους, οπότε λαμβάνει τη διαφορά.

### **Άρθρο 8**

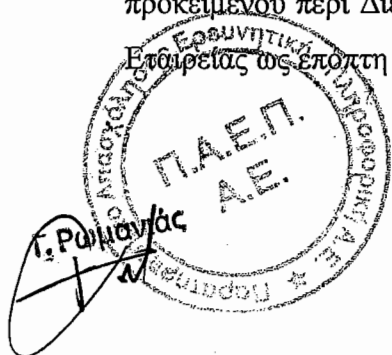
#### **Αξιολόγηση Προσωπικού**

##### **8.1 Γενικές Αρχές Αξιολόγησης Προσωπικού**

Η απόδοση όλων των στελεχών και υπαλλήλων αξιολογείται βάσει συστήματος αξιολόγησης, το οποίο διέπεται από τις αρχές της αμεροληψίας, της επαγγελματικής ικανότητας του υπαλλήλου και της παραγωγικότητάς του.

##### **8.2 Γενικά Κριτήρια Αξιολόγησης**

1. Η εργασία και η απόδοση των υπαλλήλων, αξιολογείται στο τέλος κάθε χρόνου, βάσει συμπλήρωσης εκθέσεων αξιολόγησης, από τον άμεσο προϊστάμενο, τον Διευθυντή κάθε Διεύθυνσης και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ως επόπτη αξιολόγησης. Προκειμένου περί Προϊσταμένων, η αξιολόγηση πραγματοποιείται από τον αντίστοιχο Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ενώ προκειμένου περί Διευθυντών, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο της Εταιρείας ως επόπτη αξιολόγησης.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 210228512  
ΑΦΜ: 997870213 - ΛΟΓ. Κ' ΑΘΗΝΩΝ

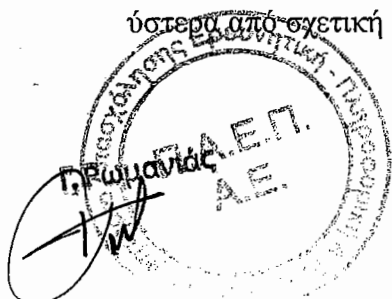
2. Το περιεχόμενο των Εκθέσεων ή Φύλλων Αξιολόγησης, είναι εμπιστευτικό. Ο αξιολογούμενος ενημερώνεται σε γενικές παρατηρήσεις εφ' όσον υποβάλλει σχετικό έγγραφο αίτημα. Η ενημέρωση του αξιολογούμενου γίνεται υποχρεωτικώς και χωρίς σχετική αίτησή του, εάν κινδυνεύει να μην προαχθεί λόγω δυσμενών αξιολογικών κρίσεων. Οι εκθέσεις αξιολόγησης καταχωρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εγκρίνεται ειδικό σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού στο οποίο αναφέρονται τα κριτήρια αξιολόγησης, η συχνότητα και ο τύπος των Φύλλων Αξιολόγησης, αλλά και κάθε θέμα που σχετίζεται με την αξιολόγηση του προσωπικού.

### **8.3 Σύνδεση Απόδοσης και Αμοιβών**

**8.3.1.** Με γνώμονα την αύξηση της παραγωγικότητας και την βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος δύνανται να συγκροτούν ομάδες εργασίας ή επιτροπές για την εκτέλεση ορισμένου έργου και να συμφωνούν επιπλέον αμοιβή, σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό, το χρονικό προγραμματισμό και τις προδιαγραφές ποιότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου. Σε περίπτωση καθορισμού πρόσθετης αμοιβής απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μετά από σχετική πρόταση του Προέδρου ή και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

**8.3.2.** Ειδικότερα, για την αύξηση της παραγωγικότητας η Εταιρία δύναται να κατανέμει ατομικά ή συλλογικά επίδομα παραγωγικότητας επιπλέον των επιδομάτων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και τις ΣΣΕ, επί τη βάση της επίτευξης στόχων που έχουν τεθεί εκ των πρότερων σε επίπεδο διευθύνσεων, τμημάτων, ή και ατομικά. Κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παρούσης διατάξεως, καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που λαμβάνεται ύστερα από σχετική εισήγηση του Προέδρου ή και του Διευθύνοντος Συμβούλου.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285127  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

## Άρθρο 9

### Προαγωγές σε κλιμάκια βαθμών

**9.1. Τρόπος Προαγωγών :** Το Προσωπικό της Εταιρείας εξελίσσεται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ, Β, Α, εκ των οποίων ο Ε είναι ο κατώτερος και ο Α ο ανώτερος. Ο εισαγωγικός βαθμός, ο χρόνος παραμονής σ' αυτόν και ο καταληκτικός βαθμός κάθε υπαλλήλου, προσδιορίζεται από το επίπεδο του τίτλου σπουδών που προσμετράται για την πρόσληψή του σύμφωνα με την προκήρυξη.

**9.2 Περιορισμοί και Προϋποθέσεις για την Προαγωγή Προσωπικού :** Η προαγωγή στον επόμενο βαθμό πραγματοποιείται αφού συμπληρωθεί ο κατά περίπτωση αναγκαίος χρόνος παραμονής στον κατεχόμενο βαθμό. Το προσωπικό, από την ημερομηνία της πρόσληψής του εντάσσεται στον εισαγωγικό βαθμό που αντιστοιχεί στον τίτλο σπουδών που προσμετράται κατά την πρόσληψή του, ως εξής:

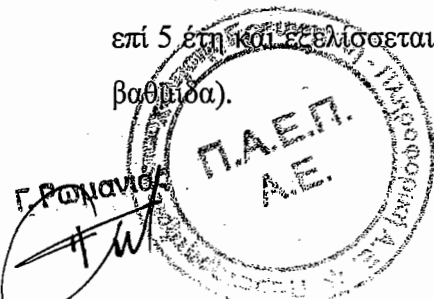
α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και Κάτοχοι διδακτορικών τίτλων (PhD) αναγνωρισμένα στην Ελλάδα, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 6 του παρόντος Κανονισμού, στο βαθμό Γ, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 3 έτη και εξελίσσεται μέχρι τον βαθμό Α (με τριετή παραμονή σε κάθε επόμενη βαθμίδα).

Κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων (MSc) αναγνωρισμένα στην Ελλάδα στο βαθμό Γ, στον οποίο πρέπει να παραμείνουν επί 4 έτη και εξελίσσονται μέχρι τον βαθμό Α (με τετραετή παραμονή σε κάθε επόμενη βαθμίδα).

β. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), στο βαθμό Γ, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 5 έτη και εξελίσσεται μέχρι το βαθμό Α. (με πενταετή παραμονή σε κάθε επόμενη βαθμίδα).

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), στο βαθμό Δ, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 5 έτη και εξελίσσεται μέχρι το βαθμό Α (με πενταετή παραμονή σε κάθε επόμενη βαθμίδα).

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) στο βαθμό Ε, στον οποίο πρέπει να παραμείνει επί 5 έτη και εξελίσσεται μέχρι το βαθμό Β (με πενταετή παραμονή σε κάθε επόμενη βαθμίδα).



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285127  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ



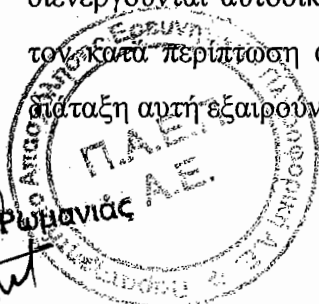
Με την επιφύλαξη των οριζόμενων στην ανωτέρω παράγραφο ως προς τον χρόνο παραμονής στον εισαγωγικό βαθμό, κάθε περαιτέρω προαγωγή επιτρέπεται μόνο στον αμέσως ανώτερο του κατεχομένου βαθμό, όπου η παραμονή θα είναι αντίστοιχη με τον οριζόμενο από το κλιμάκιο χρόνο. Ειδικά για τους επιτυγχόντες στον φορέα μέσω ΑΣΕΠ αναγνωρίζεται ως συναφής με το αντικείμενο – με όλες τις συνέπειες - ο χρόνος σχετικής προϋπηρεσίας που συνεκτιμάται κατά τη διαδικασία ένταξής τους κατά την παρ. 1. του παρόντος άρθρου.

Με τη μετάβαση σε οποιονδήποτε ανώτερο βαθμό ο εργαζόμενος λαμβάνει αύξηση ύψους 10 % επί των βασικών αποδοχών του. Μετά από τη συμπλήρωση του ανάλογου χρόνου στον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας, οι αποδοχές αυξάνονται κατά 3 % για κάθε επόμενο έτος.

Η ένταξη του προσωπικού που υπηρετεί στην Εταιρεία κατά την έναρξη εφαρμογής του παρόντος, θα γίνει με τις ανωτέρω καθοριζόμενες αρχές αναδρομικά από τον χρόνο πρόσληψης εκάστου στην Εταιρεία. Το Δ.Σ. της εταιρίας δύναται με απόφασή του, έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, να αναγνωρίζει, κατά περίπτωση το χρόνο που έχει διανυθεί εκτός ΠΑΕΠ ως χρόνο πραγματικής υπηρεσίας. Από την υπογραφή του παρόντος κανονισμού και εντός τριμήνου το Δ.Σ. της Εταιρίας – μετά από εισήγηση του Δ/νοντος Συμβούλου θα ολοκληρώσει – σε προσωπικό επίπεδο – τη διαδικασία αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας εκάστου υπαλλήλου και τοποθέτησής του σε αντίστοιχο κλιμάκιο.

Το προσωπικό που έχει ή θα αποκτήσει τίτλο σπουδών ανώτερης στάθμης του απαιτούμενου κατά την πρόσληψή του, εφόσον ο εν λόγω τίτλος σπουδών κρίνεται συναφής προς τη θέση, επανεξετάσσεται βαθμολογικά από την ημερομηνία απόκτησης αυτού. Για την επανεξέταση αυτή απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. που εκδίδεται έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

**9.3 Προαγωγές Προσωπικού:** Οι προαγωγές του προσωπικού στον επόμενο βαθμό διενεργούνται αυτοδικαίως από την Υπηρεσία εφόσον το προσωπικό συμπληρώνει τον κατά περίπτωση απαιτούμενο για την προαγωγή του ελάχιστο χρόνο. Από τη διάταξη αυτή εξαιρούνται:



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285127  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

α. οι τιμωρηθέντες με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή, πλην αυτής της έγγραφης επίπληξης, που δεν έχει διαγραφεί νομίμως μέχρι την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου του έτους προαγωγής

β. οι εγκληθέντες για οποιοδήποτε πειθαρχικό αδίκημα εφόσον η πειθαρχική απόφαση δεν έχει καταστεί τελεσίδικη κατά την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου του έτους προαγωγής

γ. οι έχοντες αξιολογηθεί ως «ανεπαρκείς» σε Φύλλα Αξιολόγησης του προηγούμενου έτους, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο σύστημα αξιολόγησης και απόδοσης του προσωπικού.

Όσοι εμπίπτουν στις περιπτώσεις α έως γ της προηγούμενης παραγράφου, παραπέμπονται στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο δύναται:

α. να μην τους προαγάγει

β. να τους προαγάγει από την ίδια ημερομηνία κατά την οποία θα προάγονταν αυτοδικαίως.

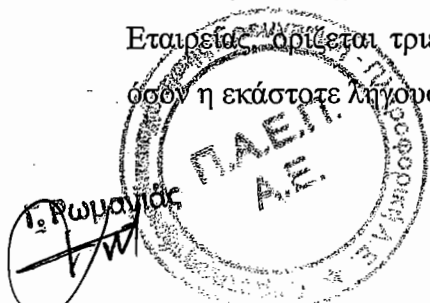
## Άρθρο 10

### Διαδικασία Κάλυψης των Θέσεων Ευθύνης

1. Η πλήρωση των θέσεων των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μονάδων (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων), πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, έπειτα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Τα κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης, οι συντελεστές βαρύτητας με βάση τους οποίους βαθμολογούνται τα κριτήρια αξιολόγησης, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου, καθορίζονται κάθε φορά, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Η διάρκεια της θητείας των διευθυντών και προϊστάμενων οργανικών μονάδων της Εταιρείας ορίζεται τριετής, και ανανεώνεται για τριετές διάστημα κάθε φορά, εφόσον η εκάστοτε λήγουσα θητεία κριθεί επιτυχής.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870713 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

4. Ανάκληση προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει προ της λήξεως της θητείας του, γίνεται εφ' όσον οι σχετικές Εκθέσεις Αξιολόγησής του δεν είναι ικανοποιητικές και ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικώς προϊσταμένων του προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Προκειμένου περί Διευθυντών, η ανάκληση διενεργείται μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Σε περίπτωση συνδρομής σπουδαίου λόγου, είναι δυνατή η ανάκληση προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει προ της λήξεως της θητείας του, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, που επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο εντός τριμήνου από την έκδοσή της. Σε αντίθετη περίπτωση, ο προϊστάμενος επανέρχεται αυτοδικαίως στα καθήκοντά του.

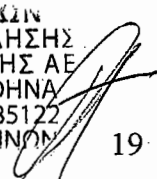

6. Δεν θεωρείται ανάκληση ή απώλεια θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας, αυτή που διενεργείται συνεπεία κατάργησης της αντίστοιχης οργανικής μονάδας για λόγους επιβαλλόμενης διοικητικής ή οργανωτικής αναδιάρθρωσης της Εταιρείας. Σε αυτή την περίπτωση ο υπάλληλος διατηρεί το βαθμό της θέσης και τα αντίστοιχα επιδόματα.

## Άρθρο 11 Λύση Εργασιακής Σχέσης

**11.1. Παραίτηση.** Η παραίτηση από την Εταιρεία αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις ρυθμίσεις του παρόντος άρθρου. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία που τυχόν περιέχονται στην δήλωση παραιτήσεως, θεωρούνται ως μη τεθέντα και δεν λαμβάνονται υπόψη. Αν παρέλθει άπρακτη μηνιαία προθεσμία από την υποβολή της, η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε δεκτή και λύεται αυτοδίκαια η υπαλληλική σχέση. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή της παραίτησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Πριν από την αποδοχή της παραίτησης ή την αυτοδίκαια λύση της υπαλληλικής σχέσης, ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος πέραν των άλλων και για κάθε ζημία που τυχόν ήθελε προκύψει από την πρόωρη αποχώρησή του.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870713 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ



**11.2. Απόλυση.** Ο υπάλληλος της Εταιρείας απολύεται :

α) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης

β) Λόγω στέρησης των πολιτικών του δικαιωμάτων ή ποινικής καταδίκης

β1)εφόσον καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης,

β2) για σοβαρό πλημμέλημα που σχετίζεται με την υπηρεσία,

γ) Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας που στηρίζεται σε τρεις συνεχείς ετήσιες αξιολογικές κρίσεις, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού και ειδικότερα, του σε εφαρμογή της παρ. 8.2. οριζόμενου ειδικού συστήματος Αξιολόγησης του προσωπικού.

δ) Λόγω συμπλήρωσης του 65<sup>ου</sup> έτους της ηλικίας του. Ο υπάλληλος μπορεί να παραμείνει στην υπηρεσία και μετά την συμπλήρωση του 65<sup>ου</sup> (και μέχρι τη συμπλήρωση του 70<sup>ου</sup>) έτους της ηλικίας του, εφ' όσον το Δ.Σ. εγκρίνει, έπειτα από σύμφωνη εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, την παράταση της παραμονής του. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. μπορούν να καλύπτουν ετήσιες διαδοχικές παρατάσεις, που δεν μπορούν να υπερβαίνουν συνολικώς τις πέντε (5).

### **11.3 Κοινοποίηση απόλυσης**

Η απόλυση του υπαλλήλου για οποιονδήποτε λόγο γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας που κοινοποιείται υποχρεωτικώς με απόδειξη στον απολυόμενο.

**11.4 Λύση Εργασιακής Σχέσης Λόγω Θανάτου :** Η υπαλληλική σχέση του προσωπικού της Εταιρείας λύεται, με το θάνατο του εργαζόμενου.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

## ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

### Άρθρο 12 Αποδοχές

Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό. Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση. Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό αρχίζει από την ανάληψη υπηρεσίας.

Ο μισθός και οι λοιπές αποδοχές του προσωπικού, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται με Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της Εταιρείας με το Σύλλογο Εργαζομένων. Οι εκάστοτε αποδοχές κάθε υπαλλήλου δεν δύναται να υπολείπονται από τις ελάχιστα οριζόμενες στις ομοιοεπαγγελματικές συλλογικές συμβάσεις της ειδικότητάς του. Σε κάθε περίπτωση ο εργαζόμενος θα υπάγεται αυτοδικαίως στο ευνοϊκότερο καθεστώς συλλογικών ρυθμίσεων.

Δεν οφείλεται μισθός όταν ο υπάλληλος από υπαιτιότητά του δεν παρέχει υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει.

Δεν επιτρέπονται κρατήσεις στις αποδοχές του προσωπικού, εκτός εάν πρόκειται:

- α. περί προκαταβολών έναντι αποδοχών
- β. περί προστίμων επιβαλλομένων κατά τις διατάξεις του παρόντος
- γ. περί καταλογισμού ζημιών που προξενήθηκαν από υπαιτιότητα του υπαλλήλου σε αντικείμενα ή εγκαταστάσεις της Εταιρείας
- δ. περί φόρων και ασφαλιστικών εισφορών πάσης φύσεως
- ε. περί άλλου ποσού που επιβάλλεται να κρατηθεί δυνάμει διάταξης νόμου, συλλογικής σύμβασης ή άλλης υποχρεωτικής διάταξης.

Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό παύει με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

Μισθοί ή άλλη αποζημίωση ή αμοιβές που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως εκ παραδρομής ή αντίθετα με τις ισχύουσες διατάξεις, παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Η παρακράτηση ενεργείται σε μηνιαίες δόσεις. Εκάστη δόση δεν μπορεί να υπερβεί το 1/12 των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

Μισθοί, ημερομίσθια, προσαυξήσεις αυτών, επιδόματα πάσης φύσεως και γενικά οποιοσδήποτε αποδοχές που καταβλήθηκαν κατά την τελευταία διετία από παραδρομή, σε περίπτωση λύσης της υπαλληλικής σχέσης για οποιονδήποτε λόγο, παρακρατούνται από την κατά νόμο αποζημίωση.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

**12.1 Υπερωριακή Αποζημίωση :** Επιπρόσθετη απασχόληση αμείβεται υπερωριακά σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Σε κάθε περίπτωση υπερωριακής αμοιβής απαιτείται προέγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

**12.2 Επιδόματα Εορτών και Αδειάς :** Τα επιδόματα εορτών και αδειών καταβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας και ως εξής : Το δώρο Χριστουγέννων έως τις 15/12, το δώρο Πάσχα τουλάχιστο 2 εβδομάδες προ του Πάσχα και το επίδομα αδειάς έως τις 15/6 εκάστοτε έτους.

**12.3 Επιδόματα Προϋπηρεσίας :** Τα επιδόματα προϋπηρεσίας αντιστοιχούν σε τριετίες αποδεδειγμένης απασχόλησης σε οποιονδήποτε εργοδότη υπό την προϋπόθεση της συνάφειας του αντικειμένου. Η αναγνώριση της προϋπηρεσίας εκάστου υπαλλήλου εγκρίνεται από το Δ.Σ. έπειτα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

**12.4 Λοιπά Επιδόματα :** Τα λοιπά επιδόματα καθορίζονται στο παράρτημα Α του παρόντος και αναπροσαρμόζονται με Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και του Συλλόγου Εργαζομένων.

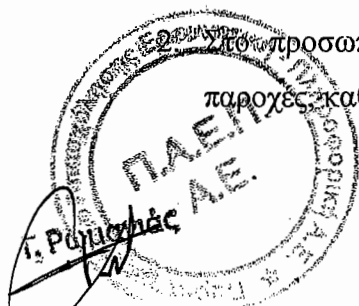
**12.5 Ρυθμίσεις Δευτερευουσών Απολαβών Προσωπικού :** Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές των υπαλλήλων, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από σύμφωνη εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

### Άρθρο 13

#### Πρόσθετη Αμοιβή και Αμοιβή για Εξαιρετικές Πράξεις

1. Οι αποζημιώσεις, τα οδοιπορικά και τα λοιπά έξοδα που καταβάλλονται στους υπαλλήλους που μετακινούνται εκτός έδρας στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας, καθορίζονται σύμφωνα με το νόμο, ή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση που σ' αυτήν περιέχονται ευνοϊκότερες για τους εργαζομένους ρυθμίσεις. Η απόφαση του Δ.Σ. εκδίδεται έπειτα από σύμφωνη εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Για το προσωπικό της Εταιρείας είναι δυνατό να καταβάλλονται διάφορες παροχές καθώς και αποζημίωση για εξαιρετική πράξη.

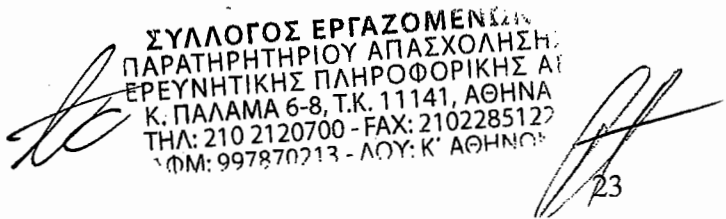
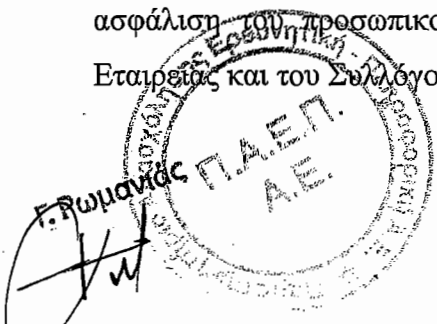


ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

3. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα του υπαλλήλου, είναι δυνατό να απονέμονται στους υπαλλήλους της Εταιρείας οι ακόλουθες ηθικές και υλικές αμοιβές:
- α. Συγχαρητήρια επιστολή. Απονέμεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση των ιεραρχικώς προϊσταμένων του υπαλλήλου.
  - β. Εύφημη μνεία. Απονέμεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
  - γ. Ειδική άδεια μετ' αποδοχών μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες. Απονέμεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, μετά από πρόταση των ιεραρχικώς προϊσταμένων του υπαλλήλου.
  - δ. Ειδική άδεια μετ' αποδοχών μέχρι επτά εργάσιμες ημέρες. Απονέμεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
4. Η πράξη απονομής ηθικής ή υλικής αμοιβής, περιέχει υποχρεωτικώς τους λόγους που την προκάλεσαν και κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο. Η πράξη αυτή, κοινοποιείται επίσης μέσω ειδικής εγκυκλίου σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας και καταχωρείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.
5. Για διακεκριμένες πράξεις υπαλλήλων, άσχετες με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, καθώς και για πράξεις κοινωνικής ευαισθησίας ή ευποιίας, είναι δυνατό να απονέμεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου έγγραφο ευαρέσκεια, η οποία κοινοποιείται και καταχωρείται αρμοδίως, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πιο πάνω παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου.

#### Άρθρο 14 Ασφάλιση

Πέραν της υποχρεωτικής ασφάλισης στον κύριο ασφαλιστικό φορέα του προσωπικού, η εταιρεία μπορεί να διασφαλίσει και προαιρετική πρόσθετη ομαδική ασφάλιση του προσωπικού, με βάση συναφείς ρυθμίσεις σε Σ.Σ.Ε. μεταξύ της Εταιρείας και του Συλλόγου Εργαζομένων.



## Άρθρο 15 Κοινωνική Πρόνοια

1. Η Π.Α.Ε.Π. Α.Ε. για λόγους κοινωνικής πρόνοιας χορηγεί :

- (α) γαμήλιο δώρο ύψους 500 €,
  - (β) δώρο 500 € για κάθε γέννηση τέκνου
  - (γ) χρηματικό βραβείο ύψους 150 €, στα τέκνα του προσωπικού της που αριστεύουν στο Λύκειο ή εισάγονται στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.
  - (δ) Εφάπαξ : Κατά τη συνταξιοδότηση η εταιρία καταβάλλει εφάπαξ ποσό ύψους τουλάχιστον ίσου με το 40 % της αντίστοιχης αποζημίωσης απόλυσης. Το Δ.Σ. μπορεί, έπειτα από σύμφωνη εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, να ορίσει το ύψος της αποζημίωσης σε ποσοστά άνω του 40 %, με κριτήριο την εν' γένει προσφορά του αποχωρούντος, όπως η προσφορά αυτή προκύπτει από τις ετήσιες Εκθέσεις Αξιολόγησής του.
  - (ε) Επίδομα βρεφονηπιακού και παιδικού σταθμού με συμμετοχή του εργοδότη σε ύψος που ορίζεται εκάστοτε από το Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
2. Το ύψος των ανωτέρω παροχών μπορεί να αναπροσαρμόζεται με βάση συναφείς συλλογικές συμβάσεις εργασίας μεταξύ της Εταιρίας και του Συλλόγου Εργαζομένων
3. Τα ως άνω ποσά παροχών καταβάλλονται εφ' άπαξ και είναι πρόσθετα, δηλαδή δεν συμψηφίζονται με αντίστοιχες παροχές που οφείλονται στους ασφαλισμένους από τα οικεία ασφαλιστικά ταμεία.
4. Τα ως άνω ποσά είναι καθαρά πλην φόρου (δεν θα αφαιρούνται ασφαλιστικές εισφορές).

## Άρθρο 16

### Κανονισμός Ωρών Εργασίας και Ανάπτυξης Προσωπικού

16.1. Γενικές Διατάξεις για Επίσημες και Εξαιρέσιμες Ημέρες Αργίας : Ημέρες

Αργίας είναι οι κατωτέρω: η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25<sup>η</sup> Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1<sup>η</sup> Μαΐου, η εορτή του

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 210228512  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ



Αγίου Πνεύματος, η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, η 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων.

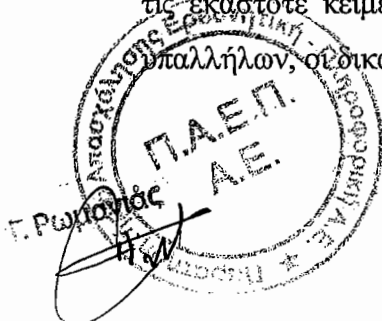
Ημέρες ημιαργίας είναι οι κατωτέρω: η παραμονή των Χριστουγέννων, η παραμονή της πρώτης του έτους, η Μεγάλη Πέμπτη και η παραμονή της εορτής της Κοιμήσεως της Θεοτόκου. Κατά τις ημέρες ημιαργίας, η εργασία διακόπτεται την 12<sup>η</sup> μεσημβρινή.

### **16.2. Διάρκεια Εργασίας – Ωράριο :**

Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων της Εταιρείας καθορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, εντός των νομίμων προβλεπομένων χρονικών ορίων, σε πενήμερη εβδομαδιαία απασχόληση. Η διάρκεια της ημερήσιας εργασίας είναι συνεχής. Με απόφαση του Δ.Σ., έπειτα από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, ανάλογα με την εποχή του έτους και την φύση της εκτελούμενης εργασίας. Το Δ.Σ. έπειτα από διαβούλευση και με το Σύλλογο των Εργαζομένων, μπορεί να καθορίσει και ειδικότερο εύρος ευελιξίας μεταξύ προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού. Για την έναρξη και τη λήξη της εργασίας, ως και το χρόνο διάρκειας αυτής, λαμβάνεται υπόψη σύστημα ελέγχου προσέλευσης και αποχώρησης που καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Η υπό του υπαλλήλου συνεχής και αδικαιολόγητη καθυστέρηση για ανάληψη υπηρεσίας, καθώς και η εγκατάλειψη της εργασίας χωρίς προηγούμενη σχετική άδεια των ιεραρχικώς προϊσταμένων του, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, ενώ στο τέλος κάθε μήνα προσμετρούνταν οι συνολικές ώρες εργασίας του κάθε υπαλλήλου και εάν αυτές υπολείπονται των κανονικών, τότε η διαφορά – άνω των δύο ωρών - αφαιρείται από την μισθοδοσία του μηνός, εκτός εάν – κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου και έγκρισης αυτής από τον Διευθυντή του – τις αναπληρώσει τον αμέσως επόμενο μήνα.

Σε περίπτωση ευνοϊκότερου ωραρίου εργασίας για εργαζομένους, που προκύπτει από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, θα ακολουθείται αυτό. Ειδικότερα, περί μητέρων υπαλλήλων, οι δικαιούμενες ημέρες για άδεια μητρότητας καθορίζονται ως εξής :



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122 25  
ΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

α) Άδεια κύησης 56 ημέρες πριν από τον πιθανολογούμενο τοκετό και 63 ημέρες άδεια Λοχείας μετά τον τοκετό. Σε κάθε περίπτωση η άδεια κύησης και η άδεια Λοχείας δεν επιτρέπεται να υπολείπονται των 119 ημερών συνολικώς.

β) Επιπλέον, στη μητέρα εργαζόμενη στην Εταιρία, ο χρόνος εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Αντί του μειωμένου αυτού ωραρίου, καθυστερημένης προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης, η μητέρα που εργάζεται στην Εταιρία δικαιούται, μετά τη λήξη της αδείας λοχείας, εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού.

γ) Άδεια προστασίας μητρότητας έξι (6) μηνών, κατά τις ειδικότερες ρυθμίσεις του άρθρου 142 του Ν. 3655/2008

Οι ως άνω ρυθμίσεις ισχύουν και σε περιπτώσεις υιοθεσίας.

Προκειμένου περί τακτικών υπαλλήλων που έχουν παιδιά με σωματική, πνευματική ή ψυχική αναπηρία 67% τουλάχιστον, ή σύζυγο με αναπηρία άνω του 80%, τον ή την οποία συντηρούν, το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά μία ώρα ημερησίως, χωρίς περικοπή των αποδοχών τους. Η αναπηρία στις ανωτέρω περιπτώσεις βεβαιώνεται με γνωμάτευση των κατά νόμο αρμοδίων υγειονομικών επιτροπών. Προκειμένου περί τυφλών τηλεφωνητών, το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά δύο ώρες ημερησίως, χωρίς περικοπή των αποδοχών τους. Αντίστοιχη μείωση ισχύει και για τους τετραπληγικούς / παραπληγικούς ή με οποιαδήποτε αναπηρία άνω του 67 %, τακτικούς υπαλλήλους της Εταιρείας.

**16.3. Υπερωριακή Εργασία :** Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί και πέραν του χρόνου εργασίας του ή σε μη εργάσιμες ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

## Άρθρο 17

### Άδειες Προσωπικού

**17.1. Γενικές Διατάξεις περί Αδειών :** Στο προσωπικό της Εταιρείας χορηγούνται

αδειες απουσίας, βάσει της ισχύουσας Νομοθεσίας και των ρυθμίσεων των

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΛΟΓΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και του Συλλόγου Εργαζομένων.

**17.2. Κανονικές άδειες :** Καταβάλλονται με αποδοχές και σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας.

**17.3. Ειδικές Άδειες με αποδοχές :** Όπως αυτές καθορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και στο παράρτημα του παρόντος κανονισμού. Στους υπαλλήλους που οι ίδιοι ή τα τέκνα τους πάσχουν από νόσημα που χρήζει περιοδικής νοσηλείας ή έχουν αναπηρία άνω του 67 % χορηγείται επιπλέον άδεια 22 ημερών κατ' έτος.

**17.4. Άδειες χωρίς αποδοχές :** Χορηγούνται κατόπιν αιτήσεως του εργαζόμενου και έγκρισης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

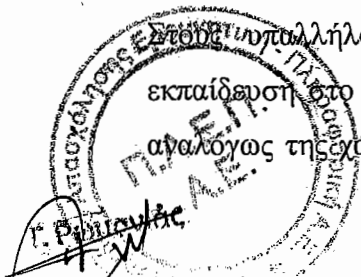
**17.5. Εκπαιδευτική Άδεια :** Για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης. Η ανωτέρω άδεια δεν χορηγείται προ της συμπλήρωσης δύο ετών υπηρεσίας στο φορέα.

Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ειδικότερα, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.

Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών ή από άλλο αντίστοιχο ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της θέσης ή υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης ή μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, λαμβάνει τις αποδοχές του. Στις περιπτώσεις μετεκπαίδευσης ή μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, το Δ.Σ. μπορεί, έπειτα από σύμφωνη πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, να εγκρίνει την καταβολή αποδοχών προσαυξημένων μέχρι και 40 %.

Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό, παρέχονται αποδοχές αυξημένες μέχρι και το διπλάσιο, αναλογώς της χώρας μετεκπαίδευσης ή μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.



των αποδοχών μειώνεται κατά το μέρος που καλύπτεται από υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αποζημίωση (εκτός των διδάκτρων) που τυχόν χορηγείται στον υπάλληλο στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

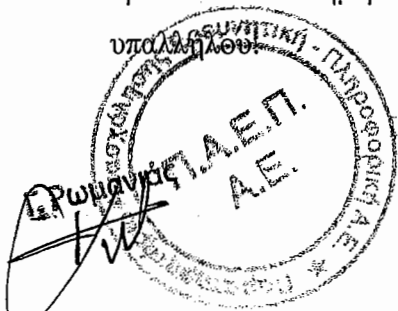
Ο μέγιστος χρόνος εκπαιδευτικής άδειας για μεταπτυχιακές σπουδές είναι 2 έτη για μεταπτυχιακό και 5 έτη για διδακτορική διατριβή. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στην υπηρεσία ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου, πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της μετά από αιτιολογημένη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται με βάση σύμφωνη πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στην Εταιρεία για χρονικό διάστημα ίσο με το διπλάσιο του χρόνου της άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσής του αυτής ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, που δεν υπολογίζεται, στην περίπτωση αυτή, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

**17.6. Μαθητεία** : Άδειες μικρής χρονικής διάρκειας χορηγούνται υποχρεωτικά, μετά από αίτησή τους, σε υπαλλήλους που μετέχουν σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή να εισαχθούν στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και στην Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την υπηρεσία.

Όμοιες άδειες μπορεί να χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για την υπηρεσία.

Οι άδειες των προηγούμενων παραγράφων χορηγούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, κατά περίπτωση, μετά από γνώμη των ιεραρχικώς προϊσταμένων του υπαλλήλου, με αποδοχές για όλο το χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος μετέχει στο διαγωνισμό ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτό προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Δ.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΦΜ: 997870213 - ΛΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές.

Η άδεια εξετάσεων ορίζεται στις 22 εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά.

### **Άρθρο 18 Ασθένειες**

**18.1. Άδειες Ασθένειας :** Χορηγούνται κατόπιν προσκόμισης των σχετικών νόμιμων ιατρικών δικαιολογητικών.

**18.2. Αποδοχές Άδειας Ασθενείας :** Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μέχρι τρεις ημέρες ασθένειας με προσκόμιση δικαιολογητικού Ιατρού ΙΚΑ, δεν μειώνεται ο μισθός (με μέγιστη συχνότητα 4 φορές κατ' έτος). Σε περίπτωση έκτακτης μονοήμερης άδειας λόγω ασθένειας, αρκεί υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου, αλλά με συχνότητα μέχρι 4 φορές κατ' έτος (χωρίς μείωση μισθού).

### **Άρθρο 19 Στρατιωτική Θητεία**

Για την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού απαιτείται η εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων. Κατά τα λοιπά ισχύουν σχετικές Νομοθετικές ρυθμίσεις.

### **Άρθρο 20 Εκπαίδευση**

Η υπηρεσιακή εκπαίδευση αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των υπαλλήλων της Εταιρείας και πραγματοποιείται με προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης, τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία ή άλλους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέως της ημεδαπής ή της εξωτερικής.

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285111  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

με τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που εκδίδονται έπειτα από σχετική πρόταση του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στο προσωπικό που μετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, μπορεί να χορηγούνται άδειες, σύμφωνα με τα άρθρα 17.5 και 17.6 του παρόντος.

Η επιμόρφωση και εξειδίκευση πραγματοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας του υπαλλήλου στην Εταιρεία και αποσκοπεί στη διαρκή ενημέρωσή του στις νέες μεθόδους εργασίας, στις τεχνολογικές εξελίξεις, καθώς και στις δυνατότητες αξιοποίησής τους, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και τη βελτίωση των παρεχομένων από την Εταιρεία υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο, αλλά η εγγραφή του προαπαιτεί τη σύμφωνη γνώμη του. Στην έννοια της εκπαίδευσης περιλαμβάνεται και η μεταπτυχιακή, η οποία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών σε αναγνωρισμένα Α.Ε.Ι. του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Ως προγράμματα ή κύκλοι μεταπτυχιακών σπουδών, νοούνται τα οργανωμένα προγράμματα ή κύκλοι ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, που οδηγούν στη λήψη διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου.

## Άρθρο 21

### Ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων

1. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητάς του, σύμφωνα με το οργανόγραμμα, τον κανονισμό κατάστασης προσωπικού, τον πίνακα θέσεων όπως εκάστοτε ισχύει και με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη σύμβαση εργασίας του.
2. Σε περίπτωση που για την εκτέλεση ορισμένου είδους εργασίας απαιτείται κατά νόμο άδεια, η εργασία αυτή εκτελείται απαραιτήτως από πρόσωπο που κατέχει την άδεια αυτή.

Σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν είναι δυνατό να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ 30

Γ. Ρουμανιάς

άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη γνώση ή εμπειρία. Η διάταξη της παρούσης παραγράφου, τίθεται σε εφαρμογή με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αντικείμενο εργασίας κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου για την πλήρη απασχόληση του προσωπικού, αυτό εκτελεί α) και άλλο είδος εργασίας κατόπιν αιτήσεώς του με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, β) υποχρεωτικά και άλλο είδος εργασίας ανάλογο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, με όμοια ως άνω απόφαση.

5. Οι υπάλληλοι που κατέχουν θέση Διευθυντού ή προϊσταμένου τμήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Εταιρείας και για όσο χρόνο την κατέχουν, ασκούν τα καθήκοντα του προϊσταμένου έχοντας όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση αυτή και φέρουν τον τίτλο του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδος της οποίας προϊστανται.

6. Στα καθήκοντα του προσωπικού περιλαμβάνεται και κάθε άλλο έργο που αναλαμβάνει και εκμεταλλεύεται η Εταιρεία στο πλαίσιο της δραστηριοποίησής της.

7. Το προσωπικό οφείλει να συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, ομάδες διοίκησης έργου, επιτροπές, κ.λπ. που αφορούν αντικείμενα εργασίας σχετικά με τα τυπικά ή ουσιαστικά προσόντα του. Οι διατάξεις της παρούσης παραγράφου τίθενται σε εφαρμογή με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

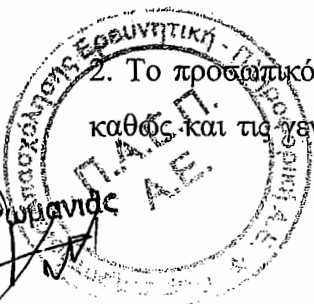
## Άρθρο 22

### Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό υποχρεούται κατά το χρόνο εργασίας του να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις των Κανονισμών της Εταιρείας, καθώς και τις γενικές και ειδικές εγκυκλίους και οδηγίες και είναι υπεύθυνο έναντι

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΔΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ 31



των ιεραρχικώς προϊσταμένων του για την ευσυνείδητη εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται.

3. Το προσωπικό υποχρεούται εντός των πλαισίων της κείμενης νομοθεσίας να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα της Εταιρείας και των άλλων υπηρεσιών και οργανισμών με τους οποίους συνεργάζεται η Εταιρεία και τα συμφέροντα των οποίων εξυπηρετεί βάσει νόμου ή συμβάσεως.

4. Το προσωπικό οφείλει να εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία άμεσα και με ακρίβεια.

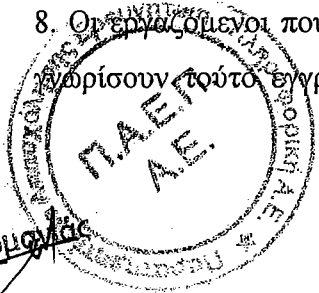
5. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.


Απαγορεύεται η χωρίς προηγούμενη άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου παροχή πληροφοριών για τη λειτουργία της Εταιρείας, τις εργασίες της, τις μελέτες, τα όργανα και τις συσκευές της, τα πρότυπα υποδείγματα και όλα τα σημειώματα και σχέδια, καθώς και η απομάκρυνση αυτών έστω και προσωρινά εκτός του χώρου εργασίας ή η παράδοσή τους σε αναρμόδια πρόσωπα. Το αυτό ισχύει και για τα παρά του υπαλλήλου επιτεύγματα, εφαρμογές ή σημειώσεις, που σχετίζονται με θέματα της τεχνικής, οικονομικής ή οποιασδήποτε άλλης δραστηριότητας της Εταιρείας.

6. Η από δόλο ή βαριά αμέλεια καταστροφή υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων, ως και η πρόκληση οιασδήποτε βλάβης στην περιουσία της Εταιρείας, χρεώνει τον υπαίτιο. Η χρέωση διενεργείται με πράξη καταλογισμού που εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

7. Δεν επιτρέπεται η διάδοση ή κυκλοφορία με οποιονδήποτε τρόπο δυσμενών σχολίων για την Εταιρεία, τους εκπροσώπους αυτής και τους εργαζομένους, που δεν βασίζεται σε πραγματικά στοιχεία και περιστατικά. Η παράβαση της παρούσης διατάξεως θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα.

8. Οι εργαζόμενοι που προτίθενται να αποχωρήσουν από την Εταιρεία οφείλουν να γνωρίσουν αυτό έγγραφως στο αρμόδιο Τμήμα, τουλάχιστον ένα μήνα νωρίτερα.



 ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 21022851  
ΑΦΜ: 997870213 - ΛΟΥΚ' ΑΘΗΝΑ



Άλλως, υποχρεούνται σε αποζημίωση για κάθε θετική ζημία της Εταιρείας ή διαφυγόν κέρδος.

9. Το προσωπικό οφείλει να διαφυλάττει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, τα βιβλία, τα έπιπλα, τα μηχανήματα και όλα τα παραδιδόμενα και περιερχόμενα σ' αυτό είδη για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση.

10. Το προσωπικό υποχρεούται να παρακολουθεί ανελλιπώς τα προγράμματα επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία ή από άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέως σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.

12. Το προσωπικό οφείλει να υπακούει στις εντολές και συστάσεις των προϊσταμένων του. Όταν όμως η εντολή αντίκειται στις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους ή Κανονισμούς της Εταιρείας, οφείλει πριν την εκτέλεση να αναφέρει εγγράφως επισημαίνοντας την αντίθεση αυτή. Η άνευ νομίμου και ουσιώδους λόγου αντίθεση ή άρνηση εκτελέσεως έργου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

13. Σε περίπτωση που υπάλληλος ενόψει της σοβαρότητας του αντικειμένου κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής ιεραρχικώς προϊσταμένου του επέχει σοβαρούς κινδύνους για την Εταιρεία ή η εντολή είναι προδήλως παράνομη, αναφέρει εγγράφως την αντίθεσή του και περιμένει νέα έγγραφη εντολή την οποία και εκτελεί. Σε κάθε περίπτωση ο υπάλληλος έχει ευθύνη αποδείξεως της συνδρομής των ανωτέρω λόγων.

14. Υπάλληλος που διαφωνεί με εντελλόμενη ενέργεια για την οποία είναι απαραίτητη η προσυπογραφή ή η θεώρησή του, οφείλει να διατυπώσει τη διαφωνία του στο σχέδιο του εγγράφου.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285120  
ΑΦΜ: 997870213 - ΛΟΥΚ' ΑΘΗΝΩΝ

## Άρθρο 23

### Συμπεριφορά υπαλλήλου

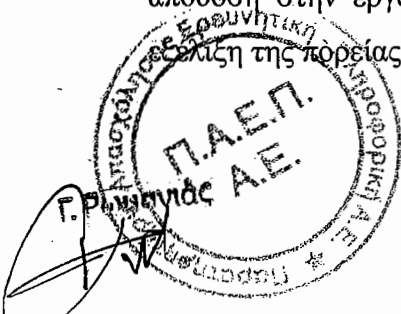
1. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται με αξιοπρέπεια, να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας και να σέβεται την περιουσία του φορέα.
2. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται στους προϊσταμένους, υφισταμένους και συναδέλφους, με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.
3. Το προσωπικό οφείλει κατά την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία να συμπεριφέρεται με λεπτότητα, ευγένεια και προθυμία.
4. Απαγορεύεται στο προσωπικό, πέρα από κάθε άλλη πράξη που αντιβαίνει στα γενικά ή ειδικά του καθήκοντα:

- α. η εξαφάνιση ή παραποίηση ή λήψη αντιγράφου οιασδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρείας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη
- β. η απασχόληση από ιεραρχικώς ανώτερο οιαδήποτε κατώτερου υπαλλήλου, σε ενέργειες ή έργα ξένα προς την υπηρεσία
- γ. η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών τις οποίες κατέχει το προσωπικό ως εκ της θέσεώς του, προς εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων
- δ. η άμεση ή έμμεση μη υπηρεσιακή συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια της Εταιρείας
- ε. η επιδίωξη ή αποδοχή οιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχονται από πρόσωπα των οποίων ζητήματα διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

## Άρθρο 24

### Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης στο χώρο εργασίας στον οποίο προϊσταται και για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας. Καθοδηγεί το προσωπικό και κινεί το ενδιαφέρον του δημιουργώντας ερεθίσματα για την καλή απόδοση στην εργασία. Χρεώνει το αντικείμενο της εργασίας, παρακολουθεί την πορεία της και εποπτεύει την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285127  
ΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

2. Κάθε προϊστάμενος οφείλει να μεριμνά ώστε το προσωπικό να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των εγκυκλίων που ισχύουν, των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας.

3. Το προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά στον άμεσο προϊστάμενό του. Κατά τον ίδιο τρόπο οφείλει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης, επιτρέπεται η απ' ευθείας αναφορά του προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικώς κλιμάκια.

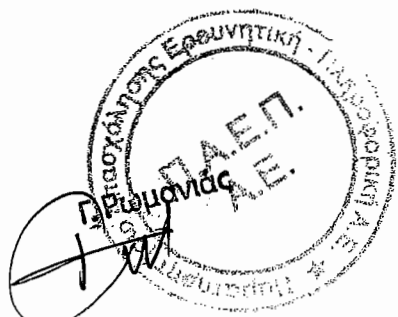
4. Οι προϊστάμενοι όταν προβαίνουν σε συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, οφείλουν να το πράττουν κατά τρόπο αρμόζοντα, ώστε να μη θίγεται η αξιοπρέπειά τους.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ορίζει ως αναπληρωτή του Προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας της Εταιρείας, έναν εκ των προϊσταμένων θέσεων ευθύνης του αμέσως κατωτέρου επιπέδου που υπάγονται σ' αυτόν και υπηρετούν στην ίδια υπηρεσιακή μονάδα. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται θέση ευθύνης κατωτέρου επιπέδου, ως αναπληρωτής ορίζεται ένας εκ των υφισταμένων του που διαθέτει τα κατάλληλα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

6. Σε περίπτωση που ελλείπει ο προϊστάμενος, καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί προσωρινά και μέχρι πλήρωσεως της θέσης αυτής, ο κατά τα ανωτέρω αναπληρωτής.

7. Ο αναπληρωτής προϊστάμενος, κατά τη διάρκεια της αναπλήρωσης, ασκεί όλα τα καθήκοντα και έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση ευθύνης.

8. Σε κάθε αίτημα που υποβάλλει εγγράφως ο υπάλληλος προς τον Προϊστάμενο ή τη Διοίκηση, η απάντηση θα πρέπει να τεκμηριώνεται γραπτώς και να παραδίδεται σε αυτόν το αργότερο εντός μηνός από την υποβολή του.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

## Άρθρο 25

### Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

1. Ο υπάλληλος της Εταιρείας μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο με αμοιβή, εφόσον δεν παρεμποδίζεται η ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

## Άρθρο 26

### Ατομικοί Φάκελοι και Μητρώα

1. Το αρμόδιο Τμήμα της Εταιρείας, υποχρεούται να τηρεί Γενικό Μητρώο Προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται στην Εταιρεία με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οιονδήποτε τρόπο.

2. Στο ίδιο ως άνω Τμήμα, τηρείται για κάθε υπάλληλο Ατομικό Μητρώο Προσωπικού, στο οποίο καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης του υπαλλήλου με την Εταιρεία, καθώς και κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση.

3. Ειδικότερα το Ατομικό Μητρώο περιλαμβάνει:

α. τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία του/της συζύγου και των παιδιών του.

β. τους τίτλους σπουδών, γνώσης ξένων γλωσσών ή κάθε άλλο τυπικό προσόν.

γ. αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, στα οποία συμπεριλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων.

δ. κάθε άλλο στοιχείο που κατατίθεται από τον ίδιο τον υπάλληλο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή δραστηριότητα ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285127  
ΦΜ: 997870213 - ΛΟΥΚ' ΑΘΗΝΩΝ

4. Κάθε υπάλληλος οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα ημερών κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους, κ.λπ.), προσκομίζοντας τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή.

Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση υπαλλήλου στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από το χρόνο κατά τον οποίο αυτός γνωστοποίησε νομίμως την αλλαγή στην Εταιρεία, περατώνεται δε από το ίδιο χρονικό σημείο, πλην της περίπτωσης ενηλικίωσης τέκνου, οπότε καταληκτικό σημείο ορίζεται η 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του έτους ενηλικίωσης.

5. Το προσωπικό της Εταιρείας πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο αρμόδιο Τμήμα, κάθε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του, του αριθμού τηλεφώνου του, καθώς και κάθε μεταβολή των λοιπών του στοιχείων.

6. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του Ατομικού Μητρώου του.

7. Το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, υποχρεούται να τηρεί, να φυλάσσει και να ενημερώνει το Γενικό και το Ατομικό Μητρώο Προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου. Η παράλειψη εφαρμογής των ανωτέρω, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

8. Το αρμόδιο Τμήμα, σε περίπτωση μετάθεσης υπαλλήλου της Εταιρείας, συγκροτεί βοηθητικό Ατομικό Μητρώο με τα απαραίτητα στοιχεία, το οποίο τον συνοδεύει.

9. Τα αναγκαία στοιχεία του Ατομικού Μητρώου, τίθενται υπόψη των αρμόδιων για τη διενέργεια των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου οργάνων.

10. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που λαμβάνεται ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά τον τρόπο τήρησης και ενημέρωσης του Γενικού και του Ατομικού Μητρώου Προσωπικού, την μετά από αίτηση υπαλλήλου αφαίρεση



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

στοιχείων, καθώς και η σχετική διαδικασία, όπως και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

### Άρθρο 27

#### Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων και Χώρων Εργασίας

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.
2. Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας των υπαλλήλων και για τον έλεγχο τήρησής τους, ισχύουν οι ειδικές εκάστοτε διατάξεις.
3. Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητώς στους χώρους εργασίας. Οι καπνιστές θα μπορούν να εξέρχονται για μικρό διάστημα κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενό τους στους προβλεπόμενους χώρους του φορέα, για να καπνίσουν.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285127  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

38

**ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ**  
**ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

**Άρθρο 28**

**Πειθαρχικά παραπτώματα**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο.
2. Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, οι εντολές και οδηγίες, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος και εκτός της υπηρεσίας, ώστε να μη θίγεται το κύρος της Εταιρείας.
3. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο υπαλληλικό καθήκον, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.
4. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:
  - α) η παράβαση καθήκοντος κατά την κείμενη νομοθεσία
  - β) η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας
  - γ) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων
  - δ) η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας
  - ε) η βαριά αμέλεια κατά την εκπλήρωση του καθήκοντος
  - στ) η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας
  - ζ) η άσκηση κακόβουλης κριτικής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις
  - η) η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 21022855  
ΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

- θ) η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους
- ι) η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος
- ια) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της Εταιρείας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων
- ιβ) η αποδοχή οιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο υπάλληλος
- ιγ) η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας
- ιδ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Εταιρεία

## Άρθρο 29

### Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, είναι οι ακόλουθες:
- α) έγγραφη επίπληξη
- β) στέρηση μισθολογικής εξέλιξης από ένα έως πέντε έτη
- γ) στέρηση δικαιώματος προαγωγής από ένα έως πέντε έτη
- δ) θέση σε προσωρινή αργία (μέχρι 6 μήνες)
- ε) απόλυση
2. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή.

## Άρθρο 30

### Δίωξη πειθαρχικών παραπτώμων

1. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτώμων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 210228512  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ



2. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

### Άρθρο 31

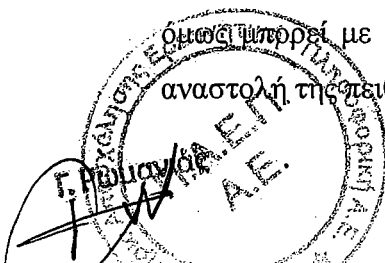
#### Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά τρία χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή σε πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο.
5. Δεν παραγράφεται πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

### Άρθρο 32

#### Σχέση πειθαρχικής διαδικασίας με ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ 41  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή μικρότερη αυτής της οριστικής παύσης, εκδοθεί αμετάκλητη δικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, το οποίο δικαιολογεί την πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης με την οποία επιβάλλεται οιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος.

### Άρθρο 33

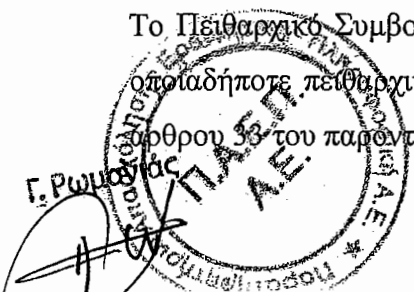
#### Πειθαρχικά όργανα

1. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Εταιρείας ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έπειτα από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κατά τη λειτουργία του Δ.Σ. ως πειθαρχικό Συμβούλιο, συμμετέχει, μετά δικαίωματος ψήφου και ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου Εργαζομένων.
2. Για την επιβολή της ποινής της έγγραφης επίπληξης ως πειθαρχικό όργανο λειτουργεί ο Διευθύνων Σύμβουλος. Κατά των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου επιτρέπεται προσφυγή εντός 60 ημερών στο Δ.Σ.

### Άρθρο 34

#### Αρμοδιότητα πειθαρχικών οργάνων

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί να επιβάλλει, κατά την κρίση του, οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή, σύμφωνα και με τις προβλέψεις του προηγούμενου άρθρου 33 του παρόντος Κανονισμού.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102283122  
ΑΦΜ: 997870213 - ΛΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί επίσης, με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου, να διαγράψει εν όλω ή εν μέρει ήδη επιβληθείσα ποινή.

### Άρθρο 35

#### Άσκηση πειθαρχικής δίωξης

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται ενώπιον του πειθαρχικού οργάνου εντός τριμήνου και ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εντός εξαμήνου από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης.

### Άρθρο 36

#### Κλήση σε απολογία

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία.
2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι βραχύτερη από τρεις ημέρες. Εκπρόθεσμη απολογία μπορεί να ληφθεί υπόψη, εφόσον υποβάλλεται προ της εκδόσεως της απόφασης.
3. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.
4. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από το Δ.Σ. αναλόγως της ποινής.

### Άρθρο 37

#### Απολογία

1. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως προς το Πειθαρχικό όργανο.

Επιτρέπεται στο δικαιώσιμο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285777  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ 43

2. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία.
3. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Αν ο διωκόμενος υπάλληλος δεν υπηρετεί στην έδρα της Εταιρείας, του χορηγείται σχετική άδεια.
4. Με την απολογία του ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

### Άρθρο 38

#### Κοινοποιήσεις στο διωκόμενο

1. Η κλήση σε απολογία και κάθε πρόσκληση ή ειδοποίηση του διωκόμενου επιδίδονται με απόδειξη στον ίδιο προσωπικά ή στην κατοικία του. Εάν δεν καταστεί δυνατή η επίδοση, το έγγραφο της κλήσης σε απολογία τοιχοκολλείται στο κατάστημα της Εταιρείας και συντάσσεται πρωτόκολλο που υπογράφεται από ένα μάρτυρα. Για την επίδοση αυτή συντάσσεται αποδεικτικό.
2. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της κλήσης σε απολογία από τον διωκόμενο αυτός που διενεργεί την επίδοση, συντάσσει πράξη στην οποία βεβαιώνεται η άρνηση.

### Άρθρο 39

#### Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.
2. Στην απόφαση μνημονεύονται: α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα, και τα μέλη του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου γ) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του κρινόμενου, δ) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την υποκειμενική και αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, ε) ο χρόνος, ε)

η υποβολή ή όχι απολογίας, στ) η αιτιολογία της απόφασης, ζ) η τυχόν υπάρχουσα γνώμη των μελών του συλλογικού όργανου που μειοψήφησαν και η) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο στον ενδιαφερόμενο και σε κάθε αρμόδιο όργανο.

5. Ανάκληση πειθαρχικής απόφασης επιτρέπεται κατ' εξαίρεση σε περίπτωση πρόδηλης παρανομίας. Ανάκληση πειθαρχικής απόφασης γίνεται μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έπειτα από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

#### **Άρθρο 40**

##### **Προσφυγή**

Οι πειθαρχικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, υπόκεινται σε προσφυγή ενώπιον του Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Κατά την εκδίκαση της προσφυγής επιβάλλεται η παρουσία του συνόλου των μελών του Δ.Σ. και του εκπροσώπου του Συλλόγου Εργαζομένων, άλλως η απόφαση του Δ.Σ. στερείται νομιμότητας.

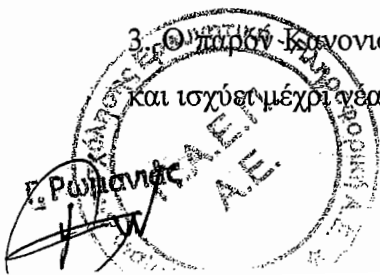
#### **Άρθρο 41**

##### **Μεταβατική διάταξη**

1. Όσα θέματα δεν προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2. Για κάθε θέμα που προκύπτει κατά την ερμηνεία του παρόντος Κανονισμού, αρμόδιο όργανο επίλυσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, που οφείλει, προηγουμένως, να συνεκτιμήσει και τη σχετική άποψη του Συλλόγου Εργαζομένων.

3. Ο παρών Κανονισμός εντάσσεται σε επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και ισχύει μέχρι νέας τροποποίησής του.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 210228512  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

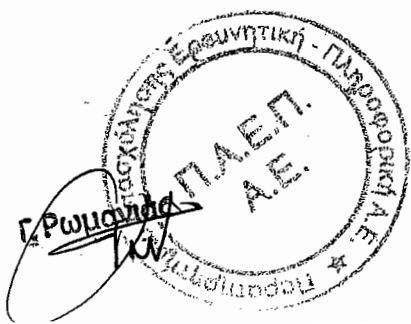
## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

### Επιδόματα

1. Γάμου : ελάχιστο ύψος 10 %
2. Τέκνων : ελάχιστο ύψος 5 % ανά τέκνο
3. Βαθμού : 10 % για κάθε επόμενη βαθμίδα
4. Θέσης ευθύνης : 300 ή 500 € Προϊσταμένου και 800 € Δ/ντη
5. Ευδόκιμης παραμονής: 3 % κατ' έτος μετά τη λήξη παραμονής σε βαθμό Α
6. Βρεφονηπιακό : καθορίζεται με απόφαση Δ.Σ. σε απόλυτο αριθμό
7. Πολυετίας : 6 % για κάθε τριετία και μέχρι 6 τριετίες
8. Δεύτερου πτυχίου : 5 %
9. Πτυχίου Ιδιωτικής Εκπαίδευσης : 5%
10. Μεταπτυχιακού, Διδακτορικού : 10 % και 20 % αντίστοιχα
11. Ξένης γλώσσας : 5 %
12. Οδηγών : 10 %
13. Επιδόματα μηχανογράφησης – Χρήσης Η/Υ - Ανθυγιεινής εργασίας : 10 %
14. Επίδομα ταμειακό / διαχειριστικό : 5 %
15. Ισολογισμού : ένας επιπλέον μισθός ως ισχύει

### Λοιπές επιδοματικές παροχές (εφ' άπαξ καταβαλλόμενες)

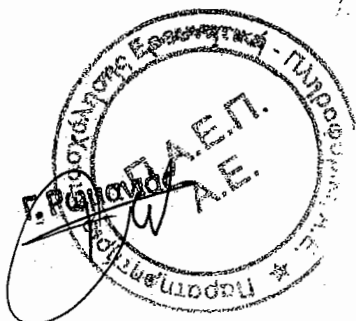
16. Δώρο σύστασης οικογενείας / γάμου : 500 €
17. Δώρο γέννησης τέκνου : 500 € για κάθε τέκνο
18. Βραβείο για τέκνα εργαζομένων που αποφοιτούν το Λύκειο με άριστα : 150 €
19. Βραβείο για τέκνα εργαζομένων που εισέρχονται στην τριτοβάθμια εκπαίδευση : 150 €
20. Εφάπαξ κατά την αποχώρηση από την Εταιρεία : 40 % τουλάχιστον της καταβαλλόμενης σε περίπτωση απόλυσης αποζημίωσης



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

### Άδειες

1. Ετήσια (κανονική) άδεια & εορτών
2. Άδεια κυφορίας – λοχείας – θηλασμού
3. Άδεια για ασθένεια εξαρτώμενων μελών (μέγιστο 15 ημέρες ανά έτος)
4. Άδεια σχολικής παρακολούθησης τέκνων (5 ημέρες για 1 τέκνο, 6 άλλως)
5. Άδεια ανατροφής παιδιού 4 έως 7 ετών – 3 μήνες εντός της τριετίας
6. Άδεια σπουδών – εκπαίδευσης – μαθητείας
7. Απουσία λόγω ασθeneίας
8. Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών – στις διατάξεις της νομοθεσίας περί «εκτός έδρας» αποζημίωση - επιπλέον 6 ημέρες / έτος
9. Άδεια αναπήρων ατόμων και τέκνων / συζύγου
10. Άδεια αιμοδοσίας – 2 ημέρες και μέχρι 2 φορές κατ' έτος
11. Άδεια γάμου – 10 ημέρες με αποδοχές
12. Άδεια για τοκετό συζύγου – 2 ημέρες για κάθε τέκνο
13. Άδεια για άσκηση εκλογικού δικαιώματος
14. Συνδικαλιστική άδεια
15. Άδεια άνευ αποδοχών
16. Απουσία λόγω ανωτέρας βίας
17. Απουσία λόγω θανάτου συγγενούς – 5 ημέρες για 1<sup>ου</sup> βαθμού / 3 για 2<sup>ου</sup>
18. Απουσία λόγω κλήσης σε δικαστήριο
19. Άδεια λόγω ονομαστική εορτής – 1 ημέρα
20. Άδεια λόγω μετάγγισης αίματος ή αιμοκάθαρσης



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.  
Κ. ΠΑΛΑΜΑ 6-8, Τ.Κ. 11141, ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ: 210 2120700 - FAX: 2102285127  
ΑΦΜ: 997870213 - ΔΟΥ: Κ' ΑΘΗΝΩΝ

