

ΕΠ 75/2009

1

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΜΕ ΘΕΜΑ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ  
«ΙΔΡΥΜΑ ΑΣΥΛΟ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ»**

Στη Θεσσαλονίκη σήμερα στις 19/2/2009 μεταξύ του Ιδρύματος με την επωνυμία «Ίδρυμα Άσυλο του Παιδιού», που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, Εγνατία 129 και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από την Πρόεδρο κ. Πολυξένη Δήμου και τον Γεν. Γραμματέα κ. Μάριο Λάζιο και ονομάζεται για συντομία «Ίδρυμα» και του επιχειρησιακού σωματίου με την επωνυμία «Σωματείο Εργατοϋπαλλήλων Ιδρύματος 'Άσυλο του Παιδιού'» που εκπροσωπείται νόμιμα από την Πρόεδρο κ. Σοφία Δεβαμτζή και την Γεν. Γραμματέα κ. Τσαλκτζή Χάιδω, συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της πιο πάνω Εταιρίας, που ονομάζεται εν συντομία Κανονισμός και είναι το ακόλουθο:

**Άρθρο 1<sup>ο</sup>. Πεδίο Εφαρμογής**

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στο μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα Ίδρυμα με την επωνυμία «Ίδρυμα Άσυλο του Παιδιού» (εφεξής «Ίδρυμα»), ανεξάρτητα από το είδος και τη θέση εργασίας του.

2. Τόσο το Ίδρυμα, όσο και οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό, έχουν καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλουν στην ακριβή τήρησή του, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, η αγαστή συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και η ομαλή συμβίωσή τους στους χώρους της εκμετάλλευσης.

3. Διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων κ.λπ., που ρυθμίζουν θέματα του παρόντος Κανονισμού, υπερισχύουν αυτού, εκτός εάν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

**Άρθρο 2<sup>ο</sup>: Διάκριση προσωπικού - Προσλήψεις**

1. Το προσωπικό διακρίνεται στις εξής κατηγορίες:

Α. Παιδαγωγικό Προσωπικό (ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί, νηπιαγωγοί, βρεφοκόμοι, βρεφονηπιοτρόφοι, δάσκαλοι, νοσοκόμοι και βοηθοί αυτών κ.α.)

Β. Προσωπικό Μαγειρειών (μάγειρες, τραπεζοκόμοι, λαντζιέρηδες, βοηθοί μαγείρων κ.α.)

Γ. Καθαριστές

Δ. Διοικητικό Προσωπικό (υπάλληλοι γραφείου, γραμματείς, λογιστές, βοηθοί λογιστών, διαχειριστές, βοηθοί διαχειριστών κ.α.)

2. Αρχικά το προσωπικό προσλαμβάνεται με δίμηνη σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Το χρονικό αυτό διάστημα αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και γι' αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο προσωπικό.

Σε περίπτωση που ο προσλαμβανόμενος κριθεί ακατάλληλος δεν ανανεώνεται η σύμβαση του.

Επίσης η σύμβαση δεν ανανεώνεται, ή και ακόμη δεν ισχύει, εάν ο εργαζόμενος δεν φρόντισε να εκδώσει το βιβλιάριο υγείας εφ' όσον αυτό απαιτείται λόγω της ειδικότητας.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κριθεί κατάλληλος, υπογράφεται σύμβαση ορισμένου χρόνου για την επόμενη σχολική χρονιά, ή για διάστημα που προτείνεται από τον υπεύθυνο προϊστάμενο.

Μετά την δεύτερη συνεχή σύμβαση ορισμένου χρόνου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει αν θα συνάψει σύμβαση αορίστου χρόνου ή θα διακόψει τη σύμβαση. Σε κάθε περίπτωση, για την ανανέωση οποιασδήποτε σύμβασης, λαμβάνονται υπόψη, τόσο οι ανάγκες του Ιδρύματος σε προσωπικό, όσο και η οικονομική κατάσταση του Ιδρύματος.

4. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Όλες οι προσλήψεις του παιδαγωγικού προσωπικού, εγκρίνονται από την Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας της Πρόνοιας.

5. Σε περιπτώσεις άμεσης ανάγκης, η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού μπορεί να γίνεται από τον Διοικητικό Διευθυντή και για διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) εργάσιμων ημερών.

6. Η σύμβαση πρόσληψης είτε είναι ορισμένου είτε είναι αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή. Στο σχετικό έγγραφο περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της σύμβασης, περιλαμβανομένων των στοιχείων της παρ. 2 του άρθρου 2 του π.δ. 156/1994.

**Άρθρο 3<sup>ο</sup> Οργανικές θέσεις**

1. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων, καθώς και οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που συνδέονται με τις θέσεις αυτές καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει αποφάσεις για την κάλυψη θέσεων, μετά από συγκεκριμένες προτάσεις των Προϊσταμένων και με εισήγηση του Διοικητικού Διευθυντή και κατά περίπτωση του Οικονομικού Διευθυντή και της Επόπτου Παιδαγωγικού Προγράμματος.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο εφαρμόζει κριτήρια αξιολόγησης και δημιουργεί επιτροπή αξιολόγησης όταν το κρίνει απαραίτητο.

4. Το όριο ηλικίας πρόσληψης καθορίζεται κάθε φορά και για τη συγκεκριμένη ειδικότητα από το Δ.Σ. του Ιδρύματος.

**Άρθρο 4<sup>ο</sup>: Υπηρεσιακές μεταβολές.**

1. Οι προβλεπόμενες θέσεις εργασίας που μένουν κενές, εάν υπάρξει ανάγκη, πληρούνται από υπηρετούντες ήδη στο Ίδρυμα, εφόσον κατέχουν τα προσόντα που απαιτούνται για κάθε θέση.

2. Όταν δεν υπάρχουν τα πρόσωπα με τα απαιτούμενα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, τότε, με απόφαση του Δ.Σ., πραγματοποιείται νέα πρόσληψη στην αντίστοιχη θέση.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μεταθέτει, να μετατάσσει, ή να αποσπά υπαλλήλους όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.

**Άρθρο 5<sup>ο</sup> Αποδοχές**

1. Οι αποδοχές του προσωπικού ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές ή ομοιοεπαγγελματικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή, εφόσον υπογραφεί επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας με το σωματείο, από την τελευταία.

2. Τις αποδοχές του Διοικητικού Διευθυντή, του Οικονομικού Διευθυντή και του Επόπτη Παιδαγωγικού Προγράμματος καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

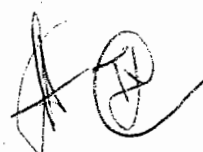
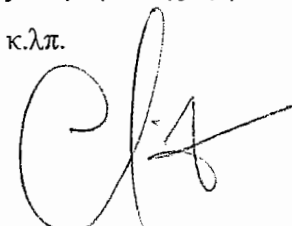

3. Όσοι εντάσσονται σε τυχόν προβλεπόμενες ειδικές θέσεις αμείβονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που καθορίζει την αμοιβή σύμφωνα με το χρόνο εργασίας ή κατά περίπτωση του έργου και των καθηκόντων τους.

4. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Για καταβολές που δόθηκαν από το Ίδρυμα έναντι αποδοχών.
- Για φόρο εισοδήματος και ανάλογο χαρτόσημο.
- Για ασφαλιστικές εισφορές.
- Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία με συγκατάθεση του εργαζόμενου.
- Για την αξία ζημιών που οφείλονται σε δόλο εντός των ορίων του Ιδρύματος (άρθρο 664 Α.Κ.), για πρόστιμο κ.λ.π.
- Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας του Ιδρύματος ως Τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.

5. Σε κάθε περίπτωση που προβλέπεται καταβολή οικογενειακών επιδομάτων, είναι απαραίτητη η υποβολή στην Διεύθυνση Προσωπικού των σχετικών ληξιαρχικών πράξεων (γάμου, γεννήσεως) και λοιπών δικαιολογητικών στοιχείων. Η υποβολή αυτή είναι υποχρέωση του μισθωτού. Στις περιπτώσεις που οι αποδοχές καθορίζονται βάσει των ετών προϋπηρεσίας ή προβλέπονται ανάλογα επιδόματα, είναι απαραίτητη η προσκόμιση των σχετικών πιστοποιητικών. Και στις δύο ως άνω περιπτώσεις το Ίδρυμα δεν θα υποχρεούται στην καταβολή των εν λόγω επιδομάτων πριν από την ημερομηνία υποβολής των ανωτέρω πιστοποιητικών.

6. Σε περιπτώσεις καταβολής αποδοχών ανώτερων από τις νόμιμες ορίζεται ότι στο πέραν του νομίμου μισθού ή ημερομισθίου καταβαλλόμενο ποσό περιλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε τυχόν αμοιβή ή αξίωση του εργαζομένου από οποιοδήποτε λόγο ή αιτία προερχόμενη και δυνάμενη νόμιμα να συμψηφισθεί, όπως, π.χ., αξιώσεις από προσαυξήσεις λόγω πολυετούς υπηρεσίας, ανθυγεινής ή επικίνδυνης εργασίας, οικογενειακών επιδομάτων, παροχής υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής εργασίας, νυκτερινής εργασίας, εργασίας κατά Κυριακές και Αργίες κ.λπ.



7. Κάθε τυχόν αύξηση των νόμιμων αποδοχών συμψηφίζεται στην τυχόν υπάρχουσα διαφορά μεταξύ καταβαλλομένων και των νομίμων αποδοχών, όταν δηλαδή οι καταβαλλόμενες είναι υψηλότερες από τις νόμιμες. Τυχόν μη γενόμενος συμψηφισμός σε συγκεκριμένη περίπτωση άπαξ ή κατ' επανάληψη δεν αποτελεί παραίτηση του Ιδρύματος από το δικαίωμά της να προβεί στον παραπάνω συμψηφισμό στο μέλλον ή σε άλλη περίπτωση.

8. Κάθε παροχή του Ιδρύματος πέρα από τις προβλεπόμενες από κανονιστικές διατάξεις, ανεξάρτητα από τη φύση τους, το λόγο καταβολής τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη έστω και για μεγάλο χρονικό διάστημα χορήγησή τους δεν αποτελούν ποτέ προϊόν νόμιμης ή συμβατικής υποχρέωσης του Ιδρύματος προς τον εργαζόμενο, ούτε τακτικές αποδοχές του ή μέρος αυτών, αλλά συνιστούν πάντοτε οικειοθελείς παροχές του Ιδρύματος τις οποίες αυτή δικαιούται να τις παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί οποτεδήποτε.

9. Αποδοχές μεγαλύτερες των προβλεπομένων που καταβλήθηκαν από λάθος θα θεωρούνται ως προκαταβολή έναντι μελλοντικών αποδοχών και θα κρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Σε περίπτωση αποχώρησης ή απόλυσης θα κρατούνται από τις νόμιμες χρηματικές απολαβές ή αποζημιώσεις και, σε περίπτωση που αυτές δεν επαρκούν, το υπόλοιπο θα επιστρέφεται ως αχρεωστήτως καταβληθέν.

10. Το Ίδρυμα υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο κατά την εξόφληση των αποδοχών του εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, σύμφωνα με όσα ορίζει η εργατική νομοθεσία.

#### **Άρθρο 6<sup>ο</sup>: Παροχές σε είδος.**

1. Σε όλο το προσωπικό παρέχεται πρωινή και μεσημβρινή τροφή όμοια με των παιδιών, εφόσον το επιτρέπει η κείμενη νομοθεσία.

2. Η τροφή που παρέχεται δεν αποτελεί αντάλλαγμα της παρεχόμενης εργασίας του και συνεπώς δεν συνιστά μισθολογική παροχή, αλλά χορηγείται για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών του Ιδρύματος. Εκτός από την τροφή παρέχεται κάθε χρόνο στο προσωπικό (εκτός από το διοικητικό) ένδυση και υπόδυση εργασίας κατάλληλη για την εργασία που προσφέρει, την οποία φυσικά υποχρεούται να φοράει στο χώρο εργασίας. Οι παροχές αυτές δεν χορηγούνται ως

αντάλλαγμα για την παροχή εργασίας, αλλά προς διευκόλυνση εκτέλεσης της εργασίας του προσωπικού.

3. Στους κλητήρες και υπαλλήλους γενικών καθηκόντων εκτός της φόρμας εργασίας παρέχεται και ένα ζεύγος υποδημάτων ή μπότες ανά εξάμηνο προς διευκόλυνση εκτέλεσης της εργασίας τους.

#### **Άρθρο 7<sup>ο</sup>: Χρόνος εργασίας**

1. Το ωράριο εργασίας είναι αυτό που απορρέει από την ατομική σύμβαση εργασίας του εκάστοτε εργαζομένου και το οποίο σε κάθε περίπτωση κινείται εντός του πλαισίου της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και της εφαρμοστέας κάθε φορά ΣΣΕ ή ΔΑ για το προσωπικό του Ιδρύματος.

2. Υπερωρίες γίνονται όταν κρίνεται απαραίτητο για τις ανάγκες του Ιδρύματος και μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας, μετά από απόφαση του Διοικητικού Διευθυντή και έγκριση του Δ.Σ.

3. Σε περίπτωση εφαρμογής συστήματος βαρδιών η κατανομή του προσωπικού σε βάρδιες, καθώς και η αλλαγή βάρδιας γίνονται με απόφαση του Δ.Σ του Ιδρύματος ή του Διοικητικού Διευθυντή.

#### **Άρθρο 8<sup>ο</sup>. Σήμανση Χρόνου**

1. Το Ίδρυμα έχει το δικαίωμα να εισάγει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση είναι δυνατό να γίνεται είτε με αποτύπωση της ώρας πάνω σε σχετική καρτέλα από ειδικό γι' αυτό το σκοπό ωρολόγιο, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε με υπογραφή σχετικής καταστάσεως, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσελεύσεως και αποχωρήσεως, είτε, τέλος, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο θα έκρινε κατάλληλο το Ίδρυμα.

2. Η παράλειψη της σήμανσης, όπου αυτή προβλέπεται, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγεται την περικοπή τμήματος του ημερομισθίου ή μηνιαίου μισθού του εργαζομένου που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο δεν αποδεικνύεται η παρουσία του στην εργασία.

3. Με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου προσελεύσεως ή αποχωρήσεως άλλου εργαζομένου από συνάδελφό του συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

**Άρθρο 9<sup>ο</sup>: Αργίες**

Η Παιδική Εστία αργεί τις εξής ημέρες:

Την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου (Πρωτοχρονιά)

Την 6<sup>η</sup> Ιανουαρίου (Θεοφάνεια)

Την Καθαρά Δευτέρα

Την 25<sup>η</sup> Μαρτίου (Εθνική Εορτή)

Από τη Μ. Παρασκευή μέχρι και τη Δευτέρα ημέρα του Πάσχα.

Την 1<sup>η</sup> Μαΐου (Εργατική εορτή)

Του Αγίου Πνεύματος

Την 15<sup>η</sup> Αυγούστου

Την 26<sup>η</sup> και 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου (Τοπική και Εθνική εορτή)

Την 25<sup>η</sup> και 26<sup>η</sup> Δεκεμβρίου (Χριστούγεννα)

**Άρθρο 10<sup>ο</sup> . Άδειες**

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται σε όλο το προσωπικό το χρονικό διάστημα από 16 Ιουλίου μέχρι 15 Αυγούστου κάθε χρόνο, σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.

2. Η άδεια προγραμματίζεται και ανακοινώνεται κάθε Ιανουάριο.

3. Οι ειδικές άδειες του προσωπικού, όπως γάμου, συνδικαλιστικές, σπουδών, κήσεως και λοχείας, αναρρωτικές και ασθενείας, προστασίας γενικά των εργαζομένων, όπως κάθε φορά ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα οριζόμενα στις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

**Άρθρο 11<sup>ο</sup>: Καθήκοντα Εργαζομένων**

Οι εργαζόμενοι, εκτός από τα καθήκοντα που απορρέουν από την θέση εργασίας τους και την ατομική σύμβαση εργασίας τους, οφείλουν :

α. Να είναι ακριβείς όσον αφορά την τήρηση των χρονικών ορίων της εργασίας τους. Ειδικότερα να είναι ακριβείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία και στην ώρα που αποχωρούν από αυτή καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους. Επίσης να καταβάλλουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, συμμορφούμενοι στις νόμιμες και σύμφωνες με τη

σύμβαση εντολές των αμέσων προϊσταμένων τους και της Διοικήσεως του Ιδρύματος και αποφεύγοντας κάθε ενέργεια, σκόπιμη ή όχι, η οποία θα μπορούσε να συντελέσει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση της εργασίας.

β. Επίσης οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο του είδους εργασίας, για την οποία έχουν προσληφθεί ή είναι συναφείς προς την εργασία αυτή και οπωσδήποτε είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται στις οδηγίες και υποδείξεις που δίνει σε αυτούς το Ίδρυμα είτε προφορικά είτε με τη μορφή υπηρεσιακών σημειωμάτων, εγκυκλίων κ.ο.κ.

γ. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων τους. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εντολή που του δόθηκε από τον προϊστάμενό του αντίκειται σε άλλες διατάξεις και γενικά οδηγίες του Ιδρύματος οφείλει να διατυπώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Εάν ο προϊστάμενος εμμένει στην εντολή του, ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να την εκτελέσει, έχοντας το δικαίωμα και σε σοβαρές περιπτώσεις την υποχρέωση, να αναφερθεί είτε στον αμέσως ανώτερο προϊστάμενό του είτε στον Διοικητικό Διευθυντή.

δ. Να μην εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους εργασίας.

ε. Να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

στ. Να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο νόμος και οι οποίοι τους γνωστοποιούνται εγγράφως, καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές του Ιδρύματος, οι οποίες δίδονται είτε με έγγραφο που αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων ή/και διανέμονται και αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των εργαζομένων όσο και των παιδιών ή τρίτων που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

ζ. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους προϊσταμένους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους μετά του Ιδρύματος συναλλασσομένους. Ειδικότερα οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή



ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει την ευπρέπεια και το κύρος του Ιδρύματος.

η. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή. Αντίθετα επιτρέπεται η ανάρτηση ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων. Η παράβαση των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

θ. Το κάπνισμα απαγορεύεται, επιτρέπεται μόνο σε ειδικούς χώρους που το Ίδρυμα ορίζει.

ι. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους να κάνουν χρήση οινοπνευματωδών ποτών και να απασχολούνται ή συμμετέχουν σε κάθε είδους παιχνίδια, τυχερά ή μη, κατά τη διάρκεια του ωραρίου ή και των διαλειμμάτων εργασίας.

ια. Οι οδηγοί οχημάτων του Ιδρύματος υποχρεούνται να οδηγούν με σύνεση συμμορφούμενοι απολύτως με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν αμέσως τη Διεύθυνση στην οποία υπάγονται για κάθε παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη.

ιβ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών του Ιδρύματος, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων.

ιγ. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχύουσας και εκάστοτε εκδιδόμενης γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή που αφορά το τμήμα στο οποίο εργάζονται. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι εντολές αυτές, οδηγίες ή εγκύκλιοι εφαρμόζονται από το προσωπικό.

#### **Άρθρο 12<sup>ο</sup>. Πειθαρχικά Παραπτώματα.**

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή υποχρέωσης, με πράξη ή παράλειψη καθώς και κάθε υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη, αντίθετη με τις διατάξεις του νόμου, του παρόντος Κανονισμού και με της υπηρεσιακής γενικά τάξης ή επιζήμια προς τα υλικά και ηθικά συμφέροντα του Ιδρύματος και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

α. Τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

β. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας.

γ. Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που έχουν εκδοθεί από το Ίδρυμα και ισχύουν κάθε φορά.

δ. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Ως πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Κάθε παράβαση διάταξης νόμου, του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Διοίκησης του Ιδρύματος.

- Η υβριστική ή απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του εργαζομένου, τα παιδιά και τους τρίτους που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει τον εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά του Ιδρύματος.

- Η προσβολή της φήμης ή του ονόματος του Ιδρύματος με τη διάδοση ψευδών ειδήσεων.

- Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από το χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.

- Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κάλυμα.

- Η σήμανση της κάρτας παρουσίας άλλου εργαζομένου.

- Η απασχόληση κατά τη διάρκεια του ωραρίου με εργασία διαφορετική από αυτήν που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

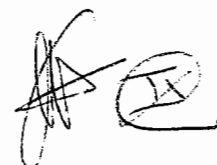

- Η άρνηση εκτέλεσης ανατιθέμενης εργασίας ή η αδικαιολόγητη παρακώλυση εκτέλεσης των υπηρεσιακών εντολών και η μη συμμόρφωση προς τις οδηγίες των προϊσταμένων.

- Η κατάληψη των χώρων εργασίας

- Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

- Η διάθεση του χρόνου, των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων του Ιδρύματος για ατομικές ή ξένες προς το Ίδρυμα υποθέσεις.

- Η χρήση των τηλεφώνων του Ιδρύματος για προσωπικά τηλεφωνήματα, εκτός από τις περιπτώσεις των αναγκαίων συνεννοήσεων.
- Η απασχόληση του προσωπικού από ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες ή ξένες προς το Ίδρυμα. Το παράπτωμα συντρέχει τόσο για τον εντολέα όσο και για τον εντολοδόχο.
- Η εσκεμμένα ή αδικαιολόγητα μη έγκαιρη εκτέλεση της εργασίας ή η αδικαιολόγητα μειωμένη απόδοση και πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων.
- Η παράβαση του Κανονισμού Υγιεινής και Ασφάλειας και των απαγορευτικών ενδείξεων και γραπτών οδηγιών Υγιεινής και Ασφάλειας.
- Η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας ή από συγκεκριμένες οδηγίες.
- Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης ατυχήματος εντός ή εκτός του χώρου εργασίας.
- Η παράλειψη άμεσης αναγγελίας πηγής κινδύνου ή ατυχήματος στο χώρο της εργασίας.
- Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊστάμενο σε θέματα απόδοσης, κανονικής προσέλευσης - αποχώρησης και χρήσης του προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού που χορηγεί το Ίδρυμα.
- Η κατάχρηση εξουσίας, η βάνανση συμπεριφορά και η αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων υφισταμένων.
- Η μη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας από τον καθ' ύλη αρμόδιο ή η παρακάλυψη αυτού από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο.
- Η χρήση των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος, χωρίς προηγούμενη άδεια.
- Η απώλεια περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος ή φθορά τους, λόγω αντικανονικής χρήσης ή εγκατάλειψης, παρά τις οδηγίες.
- Η συστηματική και αποδεδειγμένη αδιαφορία για την προστασία των συμφερόντων του Ιδρύματος και την προφύλαξη της περιουσίας του.
- Η εγκατάλειψη οργάνων και εργαλείων μετά το τέλος της εργασίας. Κάθε εργαζόμενος είναι προσωπικά υπεύθυνος για τα χορηγηθέντα σε αυτόν όργανα και εργαλεία.



- Η άρνηση παραλαβής κλήσης απολογίας εγκαλούμενου και η άρνηση μαρτυρίας, παροχής πληροφοριών και εγγράφων κατά τη διεξαγωγή διοικητικής έρευνας από αρμόδια όργανα.
- Η ύπαρξη ελλείμματος στη διαχείριση κάθε είδους (χρηματικού, υλικού κ.λπ.).
- Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η εισαγωγή και χρήση οινόπνευματων ποτών στους χώρους εργασίας.
- Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας που προέρχεται από πρόσωπα τις υποθέσεις των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί ο εργαζόμενος, ανεξάρτητα αν προκαλείται ή όχι ζημία στο Ίδρυμα.
- Η παράβαση της επιβαλλόμενης από την υπηρεσία εχεμύθειας, ικανής να επιφέρει ηθική ή υλική μείωση στο Ίδρυμα ή να προσπορίσει οφέλη στον μισθωτό ή σε τρίτους.
- Η εξαγωγή χωρίς άδεια κάθε εν γένει περιουσιακού στοιχείου του Ιδρύματος από το χώρο του.
- Η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.
- Η νόθευση εγγράφων.
- Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς το Ίδρυμα.
- Η οποιασδήποτε φύσης κατάχρηση, απάτη ή η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών ή στοιχείων για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.
- Η χρησιμοποίηση της εργασίας και της θέσης του εργαζόμενου για κάθε είδους συναλλαγή, που δεν έχει σχέση με την εργασία του.
- Η ενασχόληση με τυχερά παιχνίδια ή οποιαδήποτε άλλα παιχνίδια στους χώρους του Ιδρύματος.
- Η αγοραπωλησία ειδών και η πραγματοποίηση οποιασδήποτε φύσης ιδιωτικής συναλλαγής στους χώρους του Ιδρύματος.
- Η ανεντιμότητα και ιδιαίτερα η σε βάρος του Ιδρύματος ή του προσωπικού του διάπραξη ενός από τα εγκλήματα κατά της περιουσίας, τα προβλεπόμενα από τον Ποινικό Κώδικα.
- Κάθε παράπτωμα που επισύρει αυτεπάγγελτη ποινική δίωξη ή θεμελιώνει δικαίωμα υποβολής μήνυσης από το Ίδρυμα, ανεξάρτητα αν αυτό άσκησε ή όχι το δικαίωμα αυτό.

4. Η υποτροπή αποτελεί σοβαρή επιβαρυντική περίπτωση.

**Άρθρο 13° Πειθαρχικές Ποινές**

1. Για υλική ζημία ορίζεται αποζημίωση ίση με την αξία της φθοράς του αντικειμένου.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του μισθού του αντιστοιχούντος σε μία μέρα ή εκ του ημερομισθίου του μισθωτού και

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) επί 10 το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ' υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση.

3. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία συνεπάγεται:

α. Τη μη καταβολή των αποδοχών

β. Το δικαίωμα στο Ίδρυμα να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζομένου στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

**Άρθρο 14° Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα**

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχουν:

α. Ο Διοικητικός Διευθυντής του Ιδρύματος, ο οποίος μπορεί να επιβάλει τις ποινές της παρατήρησης (προφορικής ή έγγραφης) και έγγραφης επίπληξης.

β. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, το οποίο έχει δικαίωμα να επιβάλει σε όλους τους εργαζομένους ανεξάρτητα θέσης και βαθμίδας οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

**Άρθρο 15° Πειθαρχική Διαδικασία**

1. Η έγγραφη επίπληξη, το πρόστιμο και η υποχρεωτική αποχή από την εργασία επιβάλλονται ύστερα από έγγραφη απολογία του εργαζομένου. Η έγγραφη απολογία υποβάλλεται εντός πέντε εργασίμων ημερών από την ημέρα επίδοσης της σχετικής κλήσης.

2. Η πειθαρχική δίωξη του εργαζομένου αρχίζει με την κλήση σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο. Πειθαρχική δίωξη είναι δυνατόν να ασκηθεί και ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται μετά από αναφορά μέλους του, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε πειθαρχικό παράπτωμα εργαζομένου στο Ίδρυμα. Στην περίπτωση αυτή η πειθαρχική δίωξη ασκείται από

τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σε εκτέλεση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει την έγγραφη απολογία του εντός του χρονικού διαστήματος των πέντε εργασίμων ημερών τα αρμόδια όργανα μπορούν να του επιβάλουν τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό και χωρίς να λάβουν την απολογία του.

4. Προ της υποβολής της απολογίας ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώσει των περιεχομένων στην τυχόν σχηματισθείσα πειθαρχική δικογραφία εγγράφων όχι όμως και να λάβει αντίγραφα τούτων. Για την γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί τον σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

5. Για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν, κατά την κρίση του Διοικητικού Διευθυντή, ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, η σχηματισθείσα σχετική δικογραφία υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

6. Κατά της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης από την εργοδότηριά του, ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας, που λειτουργεί σε κάθε Νομαρχία. Η υποβολή της έφεσης έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή εκτελέσεως της ποινής.

7. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

8. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του υπαλλήλου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω, και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, το Ίδρυμα δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά του σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος αρνηθεί να

υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διοικητικός Διευθυντής με την επίδοση σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει.

10. Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ της Εργατικής Εστίας, όπως προβλέπει ο νόμος.

11. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου του εργαζομένου.

12. Η επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής διώξεως και του δικαιώματος του Ιδρύματος να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας. Επιπλέον, δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενη προϋπόθεση για την άσκηση από το Ίδρυμα παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματος του έναντι του εργαζομένου, και δη του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

13. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία διαπράχθηκαν ή, εφόσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία περιήλθε σε γνώση του Ιδρύματος η διάπραξή τους. Παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντική κατάσταση κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος.

#### **Άρθρο 16<sup>ο</sup> Λύση της σύμβασης εργασίας**

1. Η σύμβαση εργασίας λύνεται:

α. με τον θάνατο του εργαζομένου

β. με αυθαίρετη αποχή του εργαζομένου από την εργασία επί 5 συνεχείς εργάσιμες ημέρες που θεωρείται οικειοθελής αποχώρηση - παραίτηση

2. Ειδικά η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου λύνεται με καταγγελία από την πλευρά του Ιδρύματος ή του εργαζομένου. Η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.

3. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδικαίως με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου. Μπορεί όμως να λυθεί πρόωρα με καταγγελία όταν συντρέχουν ένα ή περισσότερα περιστατικά που συνιστούν σπουδαίο λόγο κατά την έννοια του άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

3. Σε κάθε περίπτωση, με τη λύση ή καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει όλο τον εξοπλισμό που του χορηγήθηκε για την εκτέλεση της εργασίας του από το Ίδρυμα.

### Άρθρο 17<sup>ο</sup>. Ισχύς και Περιεχόμενο Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΕΣΣΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα από τα άρθρα 2 παρ. 6 και 3 παρ. 1 εδάφιο γ' του Ν. 1876/1990, καταρτίζεται δε και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας που προβλέπουν οι Ν. 1876/1990 και 2224/1994.

2. Ευνοϊκότερες για τους εργαζομένους ρυθμίσεις που προβλέπονται στις ατομικές συμβάσεις εργασίας και σε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, Δ.Α. , Υπουργικές αποφάσεις και ειδικές ή γενικές ρυθμίσεις του εργατικού Δικαίου υπερισχύουν αυτών που περιλαμβάνονται στον παρόντα Κανονισμό.

3. Ο παρών κανονισμός ισχύει από την επομένη της κατάθεσής του και της εγγραφής του στο σχετικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 1876/1990 δεν μπορεί να καταγγελθεί πριν την παρέλευση πενταετίας από την ημερομηνία ισχύος του.

4. Το Ίδρυμα οφείλει να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζομένους. Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

Τα Συμβαλλόμενα μέρη

Για το Ίδρυμα

Για το σωματείο

Η παραρτημένη Ε.Σ.Ε., η Δ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία μας  
 στις 23-2-2009 από τον  
 εξουσιοδοτημένο εκπαιδευτικό του ίδιου Ίδρυμα Δουρβα...  
 Ο κάτοχος του αριθ. 35251#... Δελτίου Ταυτότητας που εκδόθη  
 από το Α/Τ 217Α Θεσσαλονίκης 7-2-1988  
 Ο Καταθέτης  
 Ο Παραλαβών Υπάλληλος Φαλακιδιώ Χ.  
 Νέβελι Έφρι