

Εη 87/09

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ « ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ »**

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2006

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1 : ΣΚΟΠΟΣ.....	2
ΑΡΘΡΟ 2 : ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ -ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΚΩΛΥΜΑΤΑ..	2
ΑΡΘΡΟ 3 : ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.....	4
ΑΡΘΡΟ 4 : ΠΡΟΣΛΗΨΗ-ΔΟΚΙΜΗ ΘΗΤΕΙΑ.....	4
ΑΡΘΡΟ 5 : ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ.....	5
ΑΡΘΡΟ 6 : ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ.....	6
ΑΡΘΡΟ 7 : ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	7
ΑΡΘΡΟ 8 : ΜΗΤΡΩΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	7
ΑΡΘΡΟ 9 : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	8
ΑΡΘΡΟ 10 : ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	9
ΑΡΘΡΟ 11 : ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	10
ΑΡΘΡΟ 12 : ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ.....	11
ΑΡΘΡΟ 13 : ΠΑΡΟΧΕΣ.....	12
ΑΡΘΡΟ 14 : ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ.....	13
ΑΡΘΡΟ 15 : ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	14
ΑΡΘΡΟ 16 : ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ- ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΑ- ΕΠΙΤΗΡΙΑΔΑ.....	15
ΑΡΘΡΟ 17 : ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	16
ΑΡΘΡΟ 18 : ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ.....	17
ΑΡΘΡΟ 19 : ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ.....	18
ΑΡΘΡΟ 20 : ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	19
ΑΡΘΡΟ 21 : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ-ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ....	20
ΑΡΘΡΟ 22 : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ.....	21
ΑΡΘΡΟ 23 : ΑΣΚΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	22
ΑΡΘΡΟ 24 : ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	23
ΑΡΘΡΟ 25 : ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΙΩΚΟΜΕΝΟΥ.....	24
ΑΡΘΡΟ 26 : ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣ ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΗ	25
ΑΡΘΡΟ 27 : ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ.....	26
ΑΡΘΡΟ 28 : ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ.....	27



**ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΕΟΜΜΕΧ Α.Ε**

Στην Αθήνα σήμερα την 26η Απριλίου 2006, οι παρακάτω αναφερόμενοι νόμιμοι εκπρόσωποι 1) **Γιώργος Αλέξ. Σουφλιάς**, που εκπροσωπεί τον Ελληνικό Οργανισμό Μικρών Μεσαίων Επιχειρήσεων και Χειροτεχνίας (ΕΟΜΜΕΧ Α.Ε) και 2) **Γεώργιος Πετρ. Αναματερός** που εκπροσωπεί τον Πανελλήνιο Σύλλογο Υπαλλήλων ΕΟΜΜΕΧ, συμφωνούν και συνυπογράφουν την παρούσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας για τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού της εταιρείας ΕΟΜΜΕΧ Α.Ε

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η καθιέρωση ενιαίων κανόνων που διέπουν τη πρόσληψη, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη των υπαλλήλων της εταιρείας ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ, σύμφωνα με τις αρχές της ισότητας, της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης και την ανάγκη διασφάλισης της μέγιστης δυνατής απόδοσης κατά την εργασία τους.

ΑΡΘΡΟ 2

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ -ΚΩΛΥΜΑΤΑ

Ως υπάλληλοι στην εταιρεία Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ Α.Ε προσλαμβάνονται:

- 1 Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.
2. Οι πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται να προσλαμβάνονται ως υπάλληλοι σε θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παρ.4 του άρθρου 39 Συνθήκης Ε.Κ.
3. Όσοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, μπορούν να προσληφθούν ως υπάλληλοι μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτηση της.

Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι:

1. Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
2. Όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία

Το κατώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης, κατά κατηγορία, ορίζεται για τις κατηγορίες ΠΕ,ΤΕ, και ΔΕ το 21^ο έτος της ηλικίας για δε την κατηγορία ΥΕ το 20^ο έτος της ηλικίας.



Για τη συμπλήρωση των προβλεπομένων κατωτάτων και ανωτάτων ορίων ηλικίας για πρόσληψη, ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1^η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31^η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο.

Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες.

Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιονδήποτε άλλο τρόπο δεν λαμβάνεται υπόψη.

Υπάλληλοι προσλαμβάνονται όσοι έχουν την υγεία που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης. Η έλλειψη φυσικών σωματικών δεξιοτήτων δεν εμποδίζει την πρόσληψη, εφόσον ο υπάλληλος με την κατάλληλη και δικαιολογημένη τεχνική υποστήριξη, μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης.

Η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψηφίων υπαλλήλων να ασκήσουν τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης, πιστοποιούνται από τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές με βάση παραπεμπτικό έγγραφο στο οποίο περιγράφονται από την υπηρεσία, σε γενικές γραμμές, τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καταληφθεί.

Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι :

1. Όσοι καταδικάστηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην Υπηρεσία) απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά των ηθών.
2. Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης 1. έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.
3. Όσοι λόγω καταδίκης έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.
4. Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.
5. Όσοι απολύθηκαν από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου.



ΑΡΘΡΟ 3

ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ο Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ ΑΕ προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις ανάγκες του σε προσωπικό, μετά από γνώμη της συνδικαλιστικής οργάνωσης.

Η πλήρωση των θέσεων διέπεται από τις αρχές της ίσης ευκαιρίας συμμετοχής, της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της διαφάνειας και της δημοσιότητας.

Η πλήρωση των θέσεων γίνεται με δημόσιο διαγωνισμό, βάσει σαφώς καθοριζομένων και αντικειμενικών κριτηρίων.

Οι διαδικασίες πρόσληψης τελούν υπό τον έλεγχο ανεξάρτητης διοικητικής αρχής και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι προσλήψεις ενεργούνται μόνο για να πληρωθούν κενές οργανικές θέσεις.

Κάθε διαδικασία πρόσληψης προϋποθέτει προηγούμενη προκήρυξη, η οποία για την εξασφάλιση της ευρύτερης δυνατής πληροφόρησης των υποψηφίων δημοσιεύεται σε οικονομικές και πολιτικές εφημερίδες.

Δεν επιτρέπεται η προκήρυξη χωρίς προηγούμενη έγκριση για την πλήρωση των θέσεων από το εκάστοτε αρμόδιο κυβερνητικό όργανο, εφόσον απαιτείται, καθώς και την βεβαίωση ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΔΟΚΙΜΗ ΘΗΤΕΙΑ

Οι επιτυχόντες του διαγωνισμού που περιλαμβάνονται στον πίνακα προσλήψεων, προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ Α.Ε.

Η αποδοχή της πρόσληψης και η υπαλληλική σχέση δηλώνεται με την ανάληψη υπηρεσίας.

Αφειτηρία υπολογισμού του χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων αποτελεί η χρονολογία υπογραφής της ατομικής σύμβασης εργασίας.

Ο προσλαμβανόμενος εισέρχεται στην υπηρεσία με τον εισαγωγικό βαθμό που προβλέπεται στον οικείο κλάδο, χαρακτηρίζεται δόκιμος και έχει σύμβαση εργασίας με την Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ. Α.Ε διάρκειας επτά (7) μηνών. Κατά την συμπλήρωση της επτάμηνης δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο δόκιμος υπάλληλος είναι κατάλληλος για την Υπηρεσία, οπότε μετατρέπεται η σύμβαση του σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας προσμετράται για την προαγωγή του υπαλλήλου στο ανώτερο από το εισαγωγικό κλιμάκιο.

Με την ίδια διαδικασία που προβλέπεται ανωτέρω, υπάλληλος που κρίνεται ακατάλληλος για παραμονή στην Υπηρεσία, απολύεται υποχρεωτικά.

Κατ' εξαίρεση ,επιτρέπεται πρόσληψη ,στον αμέσως ανώτερο βαθμό του εισαγωγικού, προσώπων τα οποία έχουν αυξημένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος), εφόσον αυτό προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις του προσωπικού της Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ Α.Ε που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- α. κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) - θέσεις 130
- β. κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) - θέσεις 25
- γ. κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) - θέσεις 95
- δ. κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) - θέσεις 50

Στην κατηγορία θέσεων ΥΕ περιλαμβάνονται οι είκοσι έξη (26) θέσεις των διδασκαλισμών στα ταπητουργικά εργαστήρια.

Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα ανωτάτης εκπαίδευσης της ημεδαπής ισότιμο της αλλοδαπής.

Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα ανώτερης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα τη ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

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

Η κατάταξη του προσωπικού σε κατηγορίες θέσεων και σε βαθμούς δεν παρέχει κανένα δικαίωμα στους υπαλλήλους να ασκούν καθήκοντα ορισμένης θέσης. Για την άσκηση όμως καθηκόντων ορισμένης θέσης απαιτείται η κατοχή συγκεκριμένης κατηγορίας και βαθμού.

Στις θέσεις της κατηγορίας ΠΕ συμπεριλαμβάνονται τέσσαρες (4) θέσεις Δικηγόρων και η σχέση τους διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα περί δικηγόρων σε συνδυασμό με τον παρόντα Κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 6

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κατατάσσονται σε πέντε (5) βαθμούς ως ακολούθως:

- Βαθμός Α'
- Βαθμός Β'
- Βαθμός Γ'
- Βαθμός Δ'
- Βαθμός Ε'

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β', και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι Ε' και ανώτερος ο Β'.

Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'.

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος συναφούς με τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ'.

Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες. Οι θέσεις των βαθμών της κατηγορίας ΥΕ είναι ενιαίες αλλά οι είκοσι έξη (26) θέσεις των διδασκαλισσών των ταπητουργικών εργαστηρίων αποτελούν ιδιαίτερη ενότητα θέσεων.

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α. Για την κατηγορία ΥΕ:

Από το βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Ε'

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ'

Από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'

β. Για την κατηγορία ΔΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ'

Από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'

Από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β'

γ. Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ'

Από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' επταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'

Από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'

δ. Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ'

Από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'

Από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'

ΑΡΘΡΟ 7

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στο έκτακτο προσωπικό προβλέπονται:

Μία(1) θέση επαγγελματία Δημοσιογράφου μέλους της ΕΣΗΕΑ, η πρόσληψη του οποίου γίνεται σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία του άρθρου 4 του παρόντος Κανονισμού

Τρεις (3) θέσεις υπαντρίων για κάλυψη θέσης υπεύθυνης σε νεοϊδρυόμενα ταπητουργικά εργαστήρια.

Δύο (2) θέσεις οδηγών για κάλυψη των αναγκών του Οργανισμού στη θέση των τεσσάρων (4) συνταξιοδοτηθέντων.

ΑΡΘΡΟ 8

ΜΗΤΡΩΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

1.Το προσωπικό μητρώο συγκροτείται μετά τον διορισμό του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, και υπηρεσιακή του κατάσταση.

Ειδικότερα το προσωπικό μητρώο περιλαμβάνει:

α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία συζύγου και των παιδιών του. Τα στοιχεία αυτά γνωστοποιούνται από τον υπάλληλο με υπεύθυνη δήλωση που υποβάλλει στην υπηρεσία του κατά τον διορισμό του. Ουσιώδης μεταβολή των στοιχείων αυτών δηλώνεται υποχρεωτικά με τον ίδιο τρόπο.

β. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

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 ο υπάλληλος καταθέτει ο ίδιος στην υπηρεσία ζητώντας να συμπεριληφθεί στο προσωπικό του μητρώο, εφόσον σχετίζεται με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα και είναι πρόσφορο για την αξιολόγηση του.

Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του προσωπικού μητρώου του.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου δυναμικού υποχρεούται να τηρεί, να φυλάσσει και να ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου. Η παράλειψη των υποχρεωσεων για εφαρμογή των ανωτέρω συνιστά παράπτωμα.

Σε περίπτωση μεταφοράς υπαλλήλου, η υπηρεσία ανθρώπινου δυναμικού συγκροτεί βοηθητικό προσωπικό μητρώο με τα απαραίτητα στοιχεία, το οποίο τον συνοδεύει.

Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου τίθεται υπόψη του υπηρεσιακού συμβουλίου που είναι αρμόδιο για την διενέργεια υπηρεσιακών κρίσεων.



2.Ειδικό Μητρώο περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Το Ειδικό αυτό μητρώο τηρείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την τήρηση αρχείων προσωπικών δεδομένων. Κάθε υπάλληλος δηλώνει την περιουσιακή κατάσταση του ιδίου, του /της συζύγου και των παιδιών του, εφόσον συνοικούν με τον υπάλληλο. Κάθε δύο χρόνια η Διεύθυνση Ανθρώπινου δυναμικού υποχρεούται να ζητεί από τους υπαλλήλους να υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση σε περίπτωση ουσιώδους μεταβολής της περιουσιακής τους κατάστασης.

ΑΡΘΡΟ 9

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο χρόνο από τις κείμενες διατάξεις. Για κάλυψη εκτάκτων και εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών, ο υπάλληλος δύναται να απασχοληθεί πέρα από το χρόνο εργασίας του τις εργάσιμες και μη εργάσιμες ημέρες. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις του νόμου, διοικητικών πράξεων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας και καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί διαταγή, την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει τη διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η διαταγή δεν αποκτά νομιμότητα από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.

Αν η διαταγή είναι προδήλως παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή. Όταν σε διαταγή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθεί δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε.

Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή με ευκαιρία αυτές. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντισταθεί στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων.



Ο υπάλληλος οφείλει να συμπεριφέρεται εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο ώστε να καθίσταται άξιος της κοινής εμπιστοσύνης.

Ο υπάλληλος οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια στους διοικούμενους και να τους εξυπηρετεί κατά τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος των πολιτών, εξαιτίας των πολιτικών, των φιλοσοφικών ή των θρησκευτικών τους πεποιθήσεων.

Μελέτη, έρευνα, σχέδιο ή εφεύρεση που έχει σχέση με οποιοδήποτε αντικείμενο του Οργανισμού και έγινε από έναν ή περισσότερους υπαλλήλους, στα πλαίσια των καθηκόντων τους ανήκει αποκλειστικά ως πνευματική ιδιοκτησία στην εταιρεία, η οποία δεν υποχρεούται να καταβάλει ιδιαίτερη αμοιβή.

Απαγορεύεται στους υπαλλήλους του Οργανισμού η με οποιαδήποτε τρόπο συμμετοχή τους σε οιασδήποτε μορφής εταιρεία, καθώς και η με οποιοδήποτε τρόπο άσκηση ατομικής επιχείρησης ή η προσφορά υπηρεσιών σε ατομική επιχείρηση.

Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και προκειμένου για δραστηριότητες που δεν σχετίζονται με ειδικές ή γενικές δράσεις του Οργανισμού, το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου δύναται να παράσχει σχετική άδεια με αιτιολογημένη απόφαση του.

Επιτρέπεται η συμμετοχή των υπαλλήλων με την υπηρεσιακή τους ιδιότητα σε εταιρείες οι οποίες ελέγχονται από το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ, ΟΤΑ και Δημόσιες Επιχειρήσεις. Οι υπάλληλοι οφείλουν να κοινοποιούν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού οποιαδήποτε συμμετοχή τους στις ως άνω εταιρείες.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό. Ο μισθός καταβάλλεται μηνιαίως και διαμορφώνεται βάσει των εκάστοτε ισχυουσών ΣΣΕ.

Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό αρχίζει από την ανάληψη υπηρεσίας.

Ο μισθός προκαταβάλλεται στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.

Δεν οφείλεται μισθός όταν ο υπάλληλος δεν παρέσχε υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει. Η περικοπή του μισθού ενεργείται με πράξη του αρμόδιου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών οργάνου.

Κάθε μορφής αποδοχές που καταβλήθηκαν σε υπάλληλο εκ παραδρομής ή καθ' υπέρβαση σχετικών διατάξεων, κρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνών ή σε περίπτωση απόλυσης από την προβλεπόμενη αποζημίωση.



Υπάλληλος ο οποίος δεν απέχει της υπηρεσίας του, αλλά καθίσταται ανίκανος ένεκα πνευματικής ή σωματικής νόσου εν λόγω ή εν μέρει προς περαιτέρω ικανοποιητική εκτέλεση της υπηρεσίας του, η οποία διαπιστώνεται από την αρμόδια υγειονομική Υπηρεσία του ΙΚΑ, απολύεται ύστερα από ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δικαιούμενος της νόμιμης αποζημίωσης, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των έξι (6) μηνιαίων αποδοχών.

Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή αμοιβές των υπαλλήλων δεν μπορεί να είναι κατά μήνα ανώτερες από το 50% του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών τους και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι ως άνω πρόσθετες αποδοχές ή αμοιβές μπορούν να υπερβούν το 50% των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου, μόνο σε περίπτωση που όλοι οι υπάλληλοι του ΕΟΜΜΕΧ, που έχουν τη δυνατότητα να εισπράξουν τις πρόσθετες αυτές αμοιβές, έχουν καλύψει με τέτοιες αμοιβές το 50% των μηνιαίων αποδοχών τους, εφόσον αυτό επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.

Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, εφόσον γίνεται με ευπρέπεια και δεν αντιβαίνει την υπηρεσιακή δεοντολογία, αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεών τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στην πολιτική ζωή της Χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι υπάλληλοι ασκούν ελεύθερα τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα.

Η συνδικαλιστική οργάνωση των υπαλλήλων διαπραγματεύεται με την Διοίκηση της εταιρείας τους όρους, την αμοιβή και τις συνθήκες εργασίας των μελών της.

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η υπηρεσιακή εκπαίδευση είναι δικαίωμα του υπαλλήλου. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

Η εισαγωγική εκπαίδευση είναι υποχρεωτική, τόσο για την υπηρεσία όσο και για τον υπάλληλο και έχει σκοπό την εξοικείωση του υπαλλήλου με τα αντικείμενα της εργασίας του και τα καθήκοντα του.



Ο Οργανισμός είναι υποχρεωμένος να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων του σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους ανεξάρτητα από την κατηγορία , τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους.

Η μετεκπαίδευση έχει ως σκοπό την απόκτηση από τον υπάλληλο των ειδικών γνώσεων που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων του.

Η μεταπτυχιακή εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπάλληλου σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών που εκτελούνται σε αναγνωρισμένα ΑΕΙ είτε αυτοτελώς είτε σε σύμπραξη με ΤΕΙ.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, δύναται να χορηγηθεί σε υπάλληλο εκπαιδευτική άδεια με ή άνευ αποδοχών για επιμόρφωση ή μεταπτυχιακές σπουδές στην αλλοδαπή και για χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Προϋπόθεση για τη χορήγηση της εκπαιδευτικής αυτής άδειας είναι η ανάληψη με σύμβαση από μέρους του υπαλλήλου της υποχρέωσης να παραμείνει στην εταιρεία για χρόνο τριπλάσιο τουλάχιστον εκείνου της εκπαιδευτικής άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής τότε ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει στην εταιρεία εντός τριών μηνών τις αποδοχές που έλαβε και τα λοιπά έξοδα που πραγματοποιήθηκαν από μέρους της εταιρείας κατά το διάστημα της εκπαιδευτικής άδειας.

Υπάλληλοι που αναλαμβάνουν στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ, σε ΝΠΙΔ εποπτευόμενα από το Δημόσιο και τον Δημόσιο Τομέα , θέσεις μετακλητές ή επί θητεία, έχουν το δικαίωμα να λάβουν άδεια άνευ αποδοχών για όσο χρόνο απασχολούνται στις θέσεις αυτές. Ο χρόνος αυτός θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην εταιρεία.

Επιτρέπεται η χορήγηση σε υπάλληλο , μετά από αίτησή του, άδειας άνευ αποδοχών, εφόσον οι ανάγκες της Υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους, εκτός εάν σπουδαιίοι λόγοι το επιβάλλουν. Στην περίπτωση αυτή αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 12

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασιμών ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή και συγγενούς έως Β' βαθμού. Επίσης δικαιούνται κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές μιας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή σε συμμετοχή σε δίκη ενώπιον δικαστηρίου.



Υπάλληλοι που πάσχουν από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας δικαιούνται ειδικά άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) ημέρες το χρόνο.

Υπάλληλος ο οποίος αντιαποκρίνεται σε πρόσκληση από υπηρεσία αιμοδοσίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης, καθώς και υπάλληλος, ο οποίος μετέχει σε οργανωμένη ομαδική αιμοληψία δικαιούται ειδικής άδειας απουσίας με πλήρεις αποδοχές, δύο (2) ημερών.

Ο υπάλληλος δικαιούται κανονικά άδεια με αποδοχές, ένα μήνα μετά την πρόσληψη του. Η άδεια που δικαιούται να λάβει ο υπάλληλος ορίζεται σε δύο μέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούται με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας.

Μετά την συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας ο υπάλληλος δικαιούται κανονική άδεια με αποδοχές είκοσι ημερών. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι της συμπλήρωσης των είκοσι πέντε (25) εργασιμων ημερών.

Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά από 15 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου, όταν ο υπάλληλος υποβάλλει σχετική αίτηση. Επίσης όταν με αίτηση του ο υπάλληλος ζητήσει ολόκληρη τη άδεια του εκτός από την περίοδο αυτή, τότε η άδεια προσαυξάνεται κατά πέντε (5) ημέρες, αποκλειομένων και των εορταστικών περιόδων Χριστουγέννων και Πάσχα.

Περιορισμός ή ανάκληση της κανονικής άδειας γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 13

ΠΑΡΟΧΕΣ

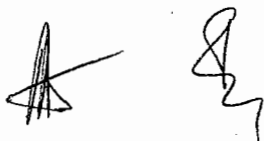
Σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος και εισαγωγής του υπαλλήλου για νοσηλεία σε Δημόσια Νοσοκομεία, συμπληρώνεται από την εταιρεία η παρεχόμενη από το ΙΚΑ ή άλλο ασφαλιστικό φορέα νοσοκομειακή περίθαλψη με το απαιτούμενο ποσό προς νοσηλεία για:

το Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Γεν. Διευθυντή και τους υπαλλήλους με βαθμό Α' σε θέση Α',

για τους υπαλλήλους με βαθμό Β' και Γ' σε θέση ΑΒ και

για τους υπαλλήλους με βαθμό Δ' και Ε' σε θέση Βα.

Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου καταβάλλεται από την Οργανισμό στην οικογένεια του, παροχή ίση προς τα 2/3 της νόμιμης αποζημίωσης που θα ελάμβανε ο θανών λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασία 5 αορίστου



χρόνου κατά την ημέρα του θανάτου του. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να είναι κατώτερο των συνολικών αποδοχών του αποβιώσαντος των τριών τελευταίων μηνών.

Την παροχή δικαιούνται

- Ο /η σύζυγός
- Τα παιδιά του που έχουν δικαίωμα για λήψη οικογενειακού επιδόματος
- Οι γονείς του αποβιώσαντος, αν δεν υπάρχουν σύζυγος και παιδιά, εφόσον όμως τους συντηρούσε πράγματι ο αποθανών υπάλληλος.

Παρέχεται η δυνατότητα μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας χορήγησης γονικής άδειας στους υπαλλήλους της ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ σύμφωνα με όσα καθορίζονται στις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας. Στις περιπτώσεις χορήγησης γονικής άδειας ο χρόνος αυτός θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 14

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Υπάλληλοι που διακρίνονται για εξαιρετική επίδοση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων δύναται με απόφαση του το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου να απονέμονται οι ακόλουθες ηθικές αμοιβές:

α. Εύφημη μνεία

β. Εγγραφή ευαρέσκεια

γ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή μέχρι τις αποδοχές τριών (3) μηνών.

2. Σε υπάλληλο που αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης, το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας δύναται, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, να του απονείμει έπαινο με χρηματική αμοιβή επτά (7) έως δέκα (10) μηνιαίων αποδοχών. Η χορήγηση χρηματικής αμοιβής ύψους επτά (7) ή οκτώ (8) μηνιαίων αποδοχών αιτιολογείται με βάση στοιχεία του υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου σχετικά με πειθαρχικές κυρώσεις αυτού. Η χορήγηση αμοιβής εννέα (9) ή δέκα (10) μηνιαίων αποδοχών αιτιολογείται με βάση τα στοιχεία του υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου, που αφορούν σε εκθέσεις αξιολόγησης αυτού.

ΑΡΘΡΟ 15

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου Ιδιωτικού Δικαίου, μεταξύ της εταιρείας και του υπαλλήλου λύεται:

A. Συμπλήρωση ορίου ηλικίας.

Μόλις συμπληρωθούν οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί αυτοδικαίως απόλυσης ή περί απονομής σύνταξης του οικείου φορέα κύριας ασφάλισης, σε κάθε περίπτωση δε, από την συμπλήρωση του εξηκοστού πέμπτου (65^{ου}) έτους της ηλικίας για τους άνδρες και του εξηκοστού (60ου) για τις γυναίκες.

Ως ημέρα γέννησης του υπαλλήλου λαμβάνεται η 31^η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης του.

Στον υπάλληλο ο οποίος αποχωρεί από την εταιρεία λόγω συνταξιοδότησης καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τον Ν.3144/03 προσαυξημένη κατά 15% βάσει του Α.Ν 173/67.

B. Λόγω παραίτησης.

Η παραίτηση υποβάλλεται εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ, το οποίο την αποδέχεται εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από τη ημερομηνία υποβολής της. Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη επέρχεται αυτοδικαίως η λύση της σχέσης.

Ο παραιτούμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, προ της αποδοχής της παραίτησης ή της παρόδου άπρακτης της 30ήμερης προθεσμίας, η οποία θα προέκυπε από την πρόωρη τυχόν αποχώρηση του.

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με την εταιρεία, δύναται να λυθεί μετά την συμπλήρωση δέκα πέντε (15) χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στην ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ και μετά από αίτηση-παραίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας. Στον υπάλληλο ο οποίος αποχωρεί κατά τα άνω, καταβάλλεται αποζημίωση ίσης με το ήμισυ της προβλεπόμενης από το Ν.3144/03.

Υπάλληλοι - μητέρες με ανήλικα παιδιά που έχουν συμπληρώσει το πενήκοστο (50ο) έτος της ηλικίας τους και έχουν 5.500 τουλάχιστον ημέρες εργασίας (ένσημα) δύναται να συνταξιοδοτηθούν με βάση τις διατάξεις του Ν 1902/90 και καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με το Ν.3144/03 προσαυξημένη κατά 15% (ΑΝ.173/67).

Ο υπάλληλος απολύεται λόγω πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο επιφέρει την ποινή της απόλυσης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

Υπάλληλος ο οποίος απέχει από την Υπηρεσία του αδικαιολόγητα πέραν των δέκα (10) συνεχών εργασίμων ημερών, θεωρείται ότι απεχώρησε οικειοθελώς από την εταιρεία.



Α Ρ Θ Ρ Ο 16

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ – ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΑ – ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ

Οι προαγωγές από βαθμό σε βαθμό όλων των κατηγοριών ενεργούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μετά από εισήγηση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Το μήνα Φεβρουάριο κάθε χρόνου, συντάσσεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού πίνακας των υπαλλήλων που συμπλήρωσαν ή συμπληρώνουν μέχρι 31 Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου το χρόνο που απαιτείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, για προαγωγή στον επόμενο βαθμό, ο οποίος και υποβάλλεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προτάσεις προαγωγών μέχρι τέλους του μηνός Μαρτίου κάθε χρόνου και επί των προτάσεων αυτών το Διοικητικό Συμβούλιο, αποφασίζει σχετικά, μέχρι τέλους Απριλίου κάθε χρόνου.

Η αρχαιότητα σε κάθε βαθμό καθορίζεται:

α. Στις περιπτώσεις ένταξης ή μετάταξης από την σχετική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε όσους μετατάσσονται λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος από της υποβολής της αιτήσεως για μετάταξη.

β. Στις προαγωγές από τη χρονολογία που εκδίδεται ή πράξη για προαγωγή.

Στο χρόνο που απαιτείται για την προαγωγή του υπαλλήλου για τον επόμενο βαθμό, δεν υπολογίζεται ο χρόνος της προσωρινής παύσης, της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα του και ο συνολικός χρόνος των άνευ αποδοχών αδειών.

γ. Στις προσλήψεις από την σειρά που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του για την ένταξη του δόκιμου προσωπικού στο τακτικό προσωπικό.

Από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καταρτίζονται τον Απρίλιο κάθε χρόνου, πίνακας αρχαιότητας του προσωπικού κατά κατηγορία και βαθμό. Οι πίνακες αυτοί αποτελούν την επετηρίδα των υπαλλήλων της ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ, η οποία το μήνα Μάιο κάθε χρόνο γνωστοποιείται στο προσωπικό.

Η καταχώριση στους πίνακες αρχαιότητας γίνεται κατά κλάδο και βαθμό από τους αρχαιότερους προς τους νεώτερους υπαλλήλους κατά τη σειρά με την οποία έγινε η τελευταία προαγωγή στο βαθμό που κατέχουν.

Σε περίπτωση ελλείψεως αυτής, κατά την σειρά με την οποία έγινε η ένταξη του προσωπικού.

Η σειρά την οποία κατέχει το προσωπικό στην επετηρίδα αποτελεί και την σειρά της αρχαιότητάς του στον Οργανισμό.

Ο υπάλληλος μπορεί να προσβάλει την επετηρίδα αρχαιότητας, μέσα σε προθεσμία ενός μήνα από τη γνωστοποίηση της, στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της εταιρείας.

Στην επετηρίδα του τακτικού προσωπικού καταχωρούνται τα παρακάτω στοιχεία:

- α) Ονοματεπώνυμο
- β) Όνομα πατέρα
- γ) Χρόνος γέννησης
- δ) Κατεχόμενη κατηγορία και βαθμός
- ε) Χρονολογία πρόσληψης
- στ) Χρονολογία προαγωγής στον κατεχόμενο βαθμό.
- ζ) Τίτλοι σπουδών
- η) Προϋπηρεσία που αναγνωρίστηκε.

Η ένταξη του προσωπικού της εταιρείας θα πραγματοποιηθεί εντός τριμήνου από την έγκριση του παρόντος Κανονισμού, ενώ η πρώτη επετηρίδα των υπαλλήλων της εταιρείας, θα συνταχθεί μέσα σε ένα εξάμηνο.

ΑΡΘΡΟ 17

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Για την αξιολόγηση της επίδοσης της εργασίας του προσωπικού καθώς και την ικανότητά του, συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης κάθε χρόνο κατά το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Οκτωβρίου .

Τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσουν:

α. Διευθύνων Σύμβουλος ως μόνος κριτής των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, της Γραμματείας του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και της Γραμματείας του Δ.Σ. και ως δεύτερος κριτής των προϊσταμένων τμημάτων.

β. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ως πρώτοι κριτές των προϊσταμένων τμημάτων και ως δεύτεροι κριτές του υπαγόμενου σ' αυτά προσωπικού.

γ. Οι προϊστάμενοι τμημάτων ως πρώτοι κριτές του υπαγόμενου σ' αυτά προσωπικού.

Ο τύπος των εκθέσεων αξιολόγησης, καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από γνώμη του συνδικαλιστικού οργάνου. Οι εκθέσεις αξιολόγησης περιλαμβάνουν συνοπτική περιγραφή των κρινόμενων από την



άποψη των γνώσεων, της επιμέλειας, της ευσυνειδησίας, επάρκειας κατά την εκτέλεση της εργασίας και απόδοσης, διοικητικής ικανότητας καθώς και ήθους και συμπεριφοράς απέναντι του κοινού και των συναδέλφων τους.

Όλοι οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα να λάβουν γνώση της έκθεσης αξιολόγησής τους.

Στους υπαλλήλους που χαρακτηρίζονται ως "μη προακτέοι" κοινοποιούνται οι εκθέσεις αξιολόγησης.

Μέσα σ' ένα μήνα από την κοινοποίηση ο υπάλληλος που θεωρεί ότι στην έκθεση αξιολόγησης που περιέχονται γεγονότα ανακριβή μπορεί με αιτιολογημένη αίτησή του στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο να ζητήσει τη διαγραφή ή τροποποίηση της έκθεσης.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετά σχετική διερεύνηση αποφασίζει για το ορθό ή όχι του χαρακτηρισμού και ανάλογα επιφέρει ή όχι τις αναγκαίες αλλαγές.

Ο τύπος των εκθέσεων αξιολόγησης θα πρέπει να είναι έτοιμος εντός τριμήνου από την έγκριση του παρόντος Κανονισμού .

ΑΡΘΡΟ 18

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια των υπαλλήλων της ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ, συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

Το πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές (5) και αποτελείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Πρόεδρο τον υπ' αυτού οριζόμενο αναπληρωτή του, δύο (2) Προϊστάμενους Διευθύνσεων οι οποίοι ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και δύο (2) εκπροσώπους των εργαζομένων που υποδεικνύονται από το αντιπροσωπευτικότερο Σωματείο τους ως μέλη.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι αναπληρωτές και των λοιπών μελών.

Το δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αποτελείται από τον :

Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ως Πρόεδρο, από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων που υποδεικνύεται από αντιπροσωπευτικότερο Σωματείο τους ως μέλη. Με την ίδια απόφαση ορίζονται και οι αναπληρωτές τους.

Το αντιπροσωπευτικότερο σωματείο παράλληλα με τα τακτικά μέλη υποδεικνύει προς το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας και τους αναπληρωτές των εκπροσώπων των εργαζομένων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

Η θητεία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων είναι δύο χρόνων.

Ορίζονται δε τον Ιανουάριο.



Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία μέλη του, με την συμμετοχή τουλάχιστον ενός μέλους-εκπροσώπου των εργαζομένων.

Το πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάζει όταν παρίστανται και τα τρία μέλη του ή οι αναπληρωτές τους.

Σε περίπτωση που δεν παρίστανται τρία μέλη τότε συμμετέχει ως τρίτο τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του Προέδρου.

Καθήκοντα εισηγητού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια ασκεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί υπάλληλος της ίδιας Διεύθυνσης που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια συνέρχονται σε συνεδρίαση μετά από πρόσκληση του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, επιλαμβάνεται δε κάθε θέματος που παραπέμπεται σ' αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

Υπάλληλος που θεωρεί ότι δεν δόθηκε σωστή λύση σε θέμα του, μπορεί να καταφύγει στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει σε τελευταίο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 19

ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να γίνεται μετάταξη των υπαλλήλων της εταιρείας από τον κλάδο στον οποίο είναι ενταγμένοι, στο αμέσως ανώτερο, εφόσον κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους και μόνο στην εταιρεία αποκτήσουν τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις

Ημερομηνία της μετάταξη είναι η ημερομηνία της αίτησης του υπαλλήλου προς το Διοικητικό Συμβούλιο για μετάταξη.

Ο μετατασσόμενος παραμένει στον αυτό βαθμό στον οποίο ήταν πριν από τη μετάταξη εκτός αν αυτός είναι κατώτερος του εισαγωγικού βαθμού στον οποίο μετατάσσεται οπότε εντάσσεται σ' αυτόν.



Σε περίπτωση που ο μετατασσόμενος παραμένει στον ίδιο βαθμό τότε για την παραπέρα προαγωγή του απαιτείται να συμπληρώσει στο βαθμό που έχει μεταταγεί το χρόνο που προβλέπει η νέα κατηγορία του, ο οποίος όμως σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος εκείνου που ο υπάλληλος θα ήθελε για την προαγωγή του αν δεν γινόταν η μετάταξη.

ΑΡΘΡΟ 20

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

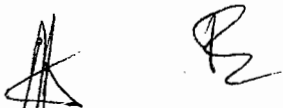
Το προσωπικό της ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ, εντάσσεται μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, στις οργανικές θέσεις και στους καθοριζόμενους από τα άρθρα 5 και 6 του Κανονισμού αυτού βαθμούς, με κριτήριο τα τυπικά προσόντα και το χρόνο υπηρεσίας του, που έχει μέχρι την ημέρα της ένταξης του και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Κανονισμού αυτού.

Ως χρόνος υπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού για την ένταξη των υπαλλήλων στους βαθμούς θα θεωρηθεί ο πραγματικός χρόνος υπηρεσίας τους στον ΕΟΜΜΕΧ και στους τέως Οργανισμούς ΚΕΒΑ και ΕΟΕΧ.

Οι απασχολούμενες ως υπεύθυνες ταπητουργικών εργαστηρίων με προϋπηρεσία πέραν των δέκα (10) ετών και σήμερα ανήκουν στο έκτακτο προσωπικό, εντάσσονται στις είκοσι έξη (26) οργανικές θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διδασκαλισσών Ταπητουργικών εργαστηρίων.

Μέχρι και της 30ης Ιουνίου 2006 υπάλληλοι που δεν επιθυμούν την παραπέρα παραμονή και ένταξη τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και δεν πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 15 παράγραφο Α, έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν αίτηση στη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποχώρησή τους.

Το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κρίνοντας τις ανάγκες του Οργανισμού, κάνει δεκτή ή όχι την σχετική αίτηση. Στην περίπτωση αποδοχής της παραίτησης καταβάλλεται στον υπάλληλο που αποχωρεί, η ανάλογη με την καταγγελία σύμβασης αορίστου χρόνου νόμιμη αποζημίωση, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 15.



ΑΡΘΡΟ 21

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που παραβιάζει τα καθήκοντά του στην εταιρεία, και όπως αυτά προσδιορίζονται από τον ιδρυτικό νόμο, το Προεδρικό Διάταγμα – -Καταστατικό εταιρείας- τους Κανονισμούς, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ, τις εγκυκλίους του Διευθύνοντος Συμβούλου και, τη σύμβαση εργασίας, τη φύση της υπηρεσίας και τους σκοπούς της εταιρείας.

Ειδικότερα και ενδεικτικά τέτοια παραπτώματα που επιφέρουν πειθαρχικές ποινές είναι:

1. Η αγενής και γενικά ανάρμοστη συμπεριφορά, σε συναδέλφους, στη Διοίκηση και σε συναλλασσόμενους με την εταιρεία.
2. Η άρνηση ή σκοπίμως ατελής ή αδικαιολόγητη καθυστέρηση εκτέλεσης των εντολών ή οδηγιών που δίνονται.
3. Η παράβαση της μυστικότητας σχετικά με τις εργασίες του Οργανισμού και τους συναλλασσομένους μ' αυτόν.
4. Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη σε βάρος της εταιρείας ή συναλλασσόμενου μ' αυτόν, εφόσον παραβλάπτονται τα συμφέροντα της εταιρείας ή τρίτων.
5. Η αδικαιολόγητη καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία ή η χωρίς άδεια εξόδου από τον Υπηρεσία ή η αναχώρηση από την Υπηρεσία πριν από την κανονική ώρα αποχώρησης και η εκτέλεση μέσα στην εταιρεία ξένης εργασίας, εφόσον γίνεται κατά τρόπο συστηματικό.
6. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία.
7. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.
8. Η λήψη δώρων, αμοιβών και λοιπών ωφελημάτων από τους συναλλασσόμενους με την εταιρεία.
9. Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης ή η μη ευσυνείδητη και αντικειμενική κρίση των υφισταμένων και η αδικαιολόγητη μειωμένη απόδοση.
10. Η μη συμμόρφωση του υπαλλήλου προς τις διατάξεις της άρθρου 10 του παρόντος κανονισμού.



ΑΡΘΡΟ 22

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα επισύρουν τις παρακάτω ποινές.
 - α) Γραπτή παρατήρηση
 - β) Γραπτή επίπληξη
 - γ) Πρόστιμο μέχρι 25% των μηνιαίων αποδοχών
 - δ) Προσωρινή παύση μέχρι τριών μηνών με στέρηση των αντιστοιχων αποδοχών. Ο χρόνος της παύσης δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην εταιρεία.
 - ε) Οριστική απόλυση
2. α) Η γραπτή παρατήρηση και η γραπτή επίπληξη επιβάλλεται από τους Διευθυντές Υπηρεσιών στο προσωπικό που προϊστανται και από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε όλο το προσωπικό.
 - β) Η επιβολή προστίμου επιβάλλεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
 - γ) Από το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλονται όλες οι προβλεπόμενες στην 1^η παράγραφο του άρθρου αυτού ποινές.

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος αφού ληφθούν υπόψη οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες διαπράχθηκε. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

Υπάλληλος δεν διώκεται ξανά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κρίθηκε ήδη.

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των κατά τον χρόνο επιβολής της ποινής τακτικών μηνιαίων αποδοχών, μετά την αφαίρεση των νομίμων κρατήσεων. Η παρακράτηση γίνεται σε τρεις (3) μηνιαίες δόσεις από τον επόμενο της επιβολής της ποινής μήνα, κατατίθενται δε στο Ταμείο του Σωματείου του υπαλλήλου στην εταιρεία και σε περίπτωση που δεν είναι μέλος Σωματείου, στο Ταμείο του αντιπροσωπευτικότερου Σωματείου.

ΑΡΘΡΟ 23

ΑΣΚΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τον Πειθαρχικό έλεγχο ασκούν :

- α) Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι του προσωπικού.
- β) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- γ) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο



Πειθαρχικοί προϊστάμενοι των υπαλλήλων είναι :

- α) Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών στο προσωπικό που προϊστανται
- β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος του Οργανισμού σε όλο το προσωπικό
- γ) το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Όταν το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρόκειται να κρίνει έναν από τους Διευθυντές που είναι μέλος του ή έναν Διευθυντή που είναι αρχαιότερος όμως από το Διευθυντή που συμμετέχει ως μέλος του, τότε αντί του κρινόμενου μέλους του ή αντί του νεότερου Διευθυντή συμμετέχει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η παραπομπή στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο γίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο μέσω της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία και έχει την όλη επιμέλεια της συγκέντρωσης των σχετικών στοιχείων.

Καθήκοντα εισηγητού τόσο στο Πρωτοβάθμιο όσο και στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ασκεί ένα από τα μέλη του, το οποίο ορίζεται από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία (3) από τα μέλη του.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει όταν παρίστανται και τα τρία μέλη του ή οι αναπληρωτές τους. Σε περίπτωση που δεν παρίστανται τρία μέλη τότε συμμετέχει ως τακτικό τρίτο μέλος ο αναπληρωτής του Προέδρου.

Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία σε περίπτωση δε ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να θέσει εκτός Υπηρεσίας κατά τη διάρκεια όλης της πειθαρχικής διαδικασίας κάθε υπάλληλο που είναι ύποπτος σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος εφόσον η παραμονή του στην Υπηρεσία κρίνεται ότι είναι επιβλαβής στην εταιρεία λόγω της φύσεως του παραπτώματος, είτε ότι μπορεί να εμποδίσει την απρόσκοπτη διεξαγωγή της διοικητικής ανάκρισης.

Ο εκτός υπηρεσίας υπάλληλος διατηρεί τα δικαιώματά του, η δε πειθαρχική διαδικασία που τον αφορά πρέπει να λήξει μέσα σε δύο μήνες. Διαφορετικά η θέση εκτός υπηρεσίας αίρεται αυτοδικαίως.



Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει :

- α) Σε πρώτο βαθμό τις υποθέσεις που οι πειθαρχικοί Προϊστάμενοι των υπαλλήλων κρίνουν ότι είναι αυτό αρμόδιο και
- β) Σε δεύτερο βαθμό τις εφέσεις των υπαλλήλων κατά των πειθαρχικών αποφάσεων που επιβάλλονται από τους Διευθυντές.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει μόνο τις εφέσεις των υπαλλήλων κατά των πειθαρχικών αποφάσεων που επιβάλλονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν το τελευταίο δικάζει σε πρώτο βαθμό.

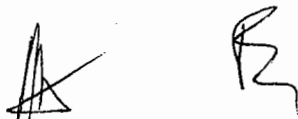
Όταν τα Πειθαρχικά Συμβούλια δικάζουν κατ' έφεση ποινή που επιβλήθηκε σε μέλος του, τότε το μέλος αυτό δεν συμμετέχει και αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

Επίσης δεν συμμετέχουν των Πειθαρχικών Συμβουλίων τα μέλη εκείνα που στη κρίνόμενη υπόθεση ενήργησαν διοικητική εξέταση ή συντρέχει στο πρόσωπό τους κώλυμα από τα αναφερόμενα στη παράγραφο 11 του επομένου άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 24

ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1. Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπάγγελα της πειθαρχικής δίωξης.
2. Αν το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητας αυτού που επιλήφθηκε τότε υποχρεούται να παραπέμψει την υπόθεση σε αυτόν που έχει την δικαιοδοσία. Σε κάθε περίπτωση οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών κοινοποιούν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο την έναρξη πειθαρχικής δίωξης για συγκεκριμένο πειθαρχικό παράπτωμα. Ο τελευταίος έχει τη δυνατότητα να επιληφθεί πειθαρχικά ο ίδιος ή να το παραπέμψει αν κρίνει σκόπιμο στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα να διατάξει την ενέργεια διοικητικής εξέτασης και να καθορίζει ποιος θα την διενεργήσει. Σε καμία περίπτωση όμως εφόσον διενεργείται κατά υπαλλήλου δεν μπορεί υπάλληλος που διενεργεί την εξέταση να έχει κατώτερο βαθμό του υπαλλήλου που κατηγορείται ή να έχει τον ίδιο βαθμό αλλά να είναι νεότερός του.
4. Αυτός που διεξάγει διοικητική εξέταση προσλαμβάνει ως γραμματέα υπάλληλο και προβαίνει στην συλλογή των αποδεικτικών μέσων. Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση η οποία και υπογράφεται από τους συντάξαντες ή μνημονεύεται η άγνοια γραμμάτων ή η άρνηση υπογραφής.
5. Η διοικητική εξέταση μπορεί να περιλάβει αυτοψία, εξέταση μαρτύρων, πραγματογνωμοσύνη και εξέταση του υπαλλήλου που κατηγορείται .



6. Κατά την διενέργεια της διοικητικής εξέτασης πρέπει να καλείται ο υπάλληλος που κατηγορείται για εξέταση. Έχει επίσης δικαίωμα ο υπάλληλος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Στην κρίση όμως αυτού που διεξάγει την διοικητική εξέταση είναι αν θα καλέσει για εξέταση περισσότερους από πέντε προτεινόμενους μάρτυρες.
7. Το Πειθαρχικό όργανο εκτιμάει ελεύθερα όλα τα αποδεικτικά στοιχεία.
8. Ο πειθαρχικά Προϊστάμενος που διεξάγει την διοικητική εξέταση εφόσον επιληφθεί αυτής αυτεπάγγελα μετά το τέλος της είτε καλεί σε απολογία τον διωκόμενο , είτε προχωρεί στην απευθείας έκδοση απαλλακτικής απόφασης.
Αν έχει δε ενεργήσει κατ' εντολή τότε υποβάλλει το φάκελο στο αρμόδιο διοικητικό όργανο. Επίσης και αυτός που διεξάγει διοικητική εξέταση κατόπιν εντολής του Πειθαρχικού οργάνου υποβάλλει με το τέλος της εξέτασης όλο το φάκελο με το πόρισμά του στο Πειθαρχικό όργανο.
9. Αυτός που διεξάγει διοικητική εξέταση έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τις Υπηρεσίες του Οργανισμού κάθε πληροφορία καθώς και την ενέργεια οποιασδήποτε εξεταστικής πράξης
10. Η όλη πειθαρχική διαδικασία είναι μυστική μπορεί δε να επεκταθεί στην έρευνα και των άλλων πειθαρχικών παραπτώματων του ίδιου ή άλλου υπαλλήλου που προκύπτουν κατά την πορεία της έρευνας.
11. Δεν μπορούν να διεξάγουν εξέταση :
 - α) Όσοι καθ' οιονδήποτε τρόπο έχουν σχέση με το πειθαρχικό παράπτωμα.
 - β) Όσοι έχουν ασκήσει την πειθαρχική δικαιοδοσία τους για το συγκεκριμένο παράπτωμα Προϊστάμενοι και
 - γ) οι κατ' ευθεία γραμμή εξ αίματος συγγενείς του διωκόμενου υπαλλήλου ή εκ πλαγίου μέχρι και του τετάρτου βαθμού, ο σύζυγος ή εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του δεύτερου βαθμού.

ΑΡΘΡΟ 25

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΙΩΚΟΜΕΝΟΥ

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής ο υπάλληλος καλείται έγγραφα σε απολογία , τάσσεται δε σε αυτόν προθεσμία όχι λιγότερη των τεσσάρων ημερών.
Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της εξέτασης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
2. Η έγγραφη κλήση σε απολογία καθορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό παράπτωμα που αποδίδεται στον υπάλληλο και επιδίδεται σε αυτόν είτε με απόδειξη είτε με δικαστικό επιμελητή. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας εφόσον η κλήση επιδόθηκε, δεν εμποδίζει την έκδοση



της απόφασης σε κάθε όμως περίπτωση και εκπροθέσμως αν υποβληθεί η απολογία πριν από την έκδοση όμως της απόφασης λαμβάνεται υπόψη

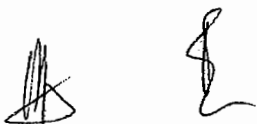
Ο καλούμενος σε απολογία δικαιούται να λάβει γνώση της όλης δικογραφίας, να ζητήσει εύλογη προθεσμία για την υποβολή εγγράφων στοιχείων καθώς και να παραστεί αυτοπροσώπως κατά την ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων εκδίκαση της υπόθεσης. Στην περίπτωση αυτή του γνωστοποιείται η ημέρα συζήτησης πριν από 48 ώρες τουλάχιστον για να του παρασχεθεί αν επιθυμεί η δυνατότητα αυτοπρόσωπης εμφάνισης.

3. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να είναι αιτιολογημένες. Με την έκδοσή τους αμέσως κοινοποιούνται στον κριθέντα, εκτελούνται δε μόλις καταστούν τελεσίδικοι. Με την τελεσιδικία της απόφασεως όλος ο φάκελος διαβιβάζεται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία επιμελείται της εκτέλεσης καταχωρεί περίληψη της απόφασης ως στα μητρώα προσωπικού και θέτει αντίγραφο αυτής στον ατομικό φάκελο του κριθέντος υπαλλήλου
4. Η έφεση και για την άσκηση αυτής προθεσμία αναστέλλουν την εκτέλεση. Η προθεσμία για έφεση ενώπιον του αρμοδίου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι είκοσι (20) ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης.
5. Στην κατ' έφεση δίκη δεν μπορεί να επιβληθεί σε βάρος του εκκαλούντος βαρύτερη ποινή.

ΑΡΘΡΟ 26

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣ ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΗ

1. Ο πειθαρχικός έλεγχος είναι αυτοτελής και ανεξάρτητος από κάθε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει τον πειθαρχικό έλεγχο. Μπορεί όμως το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο με απόφασή του, η οποία ελεύθερα ανακαλείται να διατάξει για εξαιρετικούς λόγους την αναστολή της πειθαρχικής δίκης μέχρι εκδόσεως αμετακλήτου αποφάσεως στην ποινική δίκη.
3. Όσες φορές με αμετάκλητη ποινική απόφαση βεβαιώνεται η ύπαρξη ή όχι πραγματικών γεγονότων αυτά γίνονται αποδεκτά και στην πειθαρχική δίκη.



Με κανένα όμως τρόπο δεν εμποδίζεται το Πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διάφορη της ποινικής καταδικαστικής ή απαλλακτικής απόφασης .

4. Όταν εκδοθεί μετά την πειθαρχική ποινή, αμετάκλητη, ποινική καταδικαστική απόφαση , τότε και εφόσον δικαιολογείται ποινή προσωρινής παύσης ή απόλυσης, επαναλαμβάνεται η εξ αιτίας αυτής της πράξης πειθαρχική δίωξη.

Όταν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση ή οριστικό απαλλακτικό βούλευμα τότε και εφόσον επιβλήθηκε ποινή τουλάχιστον προστίμου επαναλαμβάνεται η εξ αιτίας αυτής της πράξης πειθαρχική δίωξη.

Στις περιπτώσεις αυτές το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά έξη (6) μήνες από τότε που έγινε αμετάκλητη η ποινική απόφαση.

Την επανάληψη της πειθαρχικής δίκης ζητούν κατά περίπτωση ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο αθωωθείς υπάλληλος. Η αίτηση απευθύνεται προς το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εκδίδει αμετάκλητη απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 27

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ

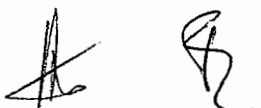
1) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά (1) ένα χρόνο από τότε που περιήλθε σε γνώση της Υπηρεσίας η πράξη που συνιστά το παράπτωμα και δεν ασκήθηκε δίωξη, εκτός των παραπτωμάτων που αναφέρονται στην περιουσία του Οργανισμού.

Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου που απαιτείται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

Αν περάσουν τρία (3) χρόνια από τότε που ασκήθηκε πειθαρχική δίωξη και δεν έχει εκδοθεί τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση τότε παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα. Δεν προσμετράτε στην τριετία αυτή ο χρόνος αναστολής της πειθαρχικής δίωξης που γίνεται μέχρι της τελεσιδικίας της ποινικής δίκης.

Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης λαμβάνεται ο χρόνος κατά τον οποίον για πρώτη φορά εξετάσθηκε σε διοικητική εξέταση ο υπάλληλος ως διωκόμενος.

2). Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση υπόκειται σε παραγραφή μετά παρέλευση πενταετίας από την έκδοσή της.



ΑΡΘΡΟ 28

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Ευνοϊκότερες ρυθμίσεις που άπτονται ζητημάτων του Κανονισμού Υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού του ΕΟΜΜΕΧ Α.Ε, οι οποίες προβλέπονται σε Νόμους , σε Διατάγματα , σε Υπουργικές αποφάσεις σε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΜΜΕΧ Α.Ε , σε ρυθμίσεις που ισχύουν για τον ΕΟΜΜΕΧ ΑΕ και αφορούν Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, Κανονισμούς ,ατομικές συμβάσεις εργασίας, έθιμα και επιχειρησιακές πρακτικές, δεν θίγονται από τις διατάξεις της παρούσας σύμβασης και εξακολουθούν να ισχύουν.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ



Ο ΕΚΠΙΡΟΣΩΠΟΣ ΤΟΥ ΕΟΜΜΕΧ Α.Ε
ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α. ΛΑΛΗΣ
ΣΟΥΦΛΙΑΣ



ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΤΟΥ Π.Σ.Υ ΕΟΜΜΕΧ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΕΤΣΕ
ΑΝΑΜΑΤΕΡΟΣ

Η παρούσα Τ.Σ.Ε. Π. Δ.Α. κατατέθηκε στην υπηρεσία μας σήμερα 31/03/98 με αριθμ. πρωτ. 15 από τον εξουσιοδοτημένο εκπαιδευτικό υπάλληλο.....
ΚΑΤΣΙΩΤΗ ΒΑΣΙΛΗΟ
κάτοχο του αριθμ. Χ6033F2 της ταυτότητας που εκδόθη από το Α/Τ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ την 26.02.04
Ο καταθέτης Ο Παραλαβών Υπάλληλος

[Handwritten signature]
Βαβ. Κατσιώτης

