

ΕΝΩΠΙΟΝ ΠΑΝΤΟΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΗΣ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Για έναρξη διαπραγματεύσεων για την κατάρτιση και υπογραφή Επιχειρησιακής Σ.Σ.Ε. που θα ρυθμίζει τα θέματα Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας μεταξύ της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» και του Συλλόγου Υπαλλήλων της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

ΤΗΣ

Πρωτοβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης με την επωνυμία ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» που εδρεύει στην Αθήνα (Λ. Συγγρού 103-105), όπως εκπροσωπείται νόμιμα σύμφωνα με το Καταστατικό της

ΠΡΟΣ

Την ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ «Η ΕΘΝΙΚΗ», που εδρεύει στην Αθήνα (Λ. Συγγρού 103-105), όπως εκπροσωπείται νόμιμα

ΚΟΙΝΟΠΟΙΟΥΜΕΝΗ ΠΡΟΣ

- ο Το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Διεύθυνση Αμοιβής Εργασίας (Δ 2), Τμήμα Συλλογικών Συμβάσεων, Σταδίου 29.
- ο Την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας, Τμήμα Ανατολικού Τομέα Αθηνών, Πατησίων 37 & Στουρνάρη.

Ενόψει της λήξης του ισχύοντος Ε.Κ.Ε. στις 3/7/2017 και στο πλαίσιο του καλόπιστου και ουσιαστικού διαλόγου, σας καλούμε σε διαπραγμάτευση με σκοπό τη σύναψη Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας σύμφωνα με την πρόταση που παρατίθεται στη συνέχεια.

ΠΡΟΤΑΣΗ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα και στα επί της οδού Λ.Συγγρού αρ.103-105, γραφεία της Ανώνυμης Ελληνικής Εταιρίας Γενικών Ασφαλειών Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», σήμερα 2017 αφενός ο κ.Σταύρος Κωνσταντάς, με την ιδιότητα του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου και νομίμου εκπροσώπου της Ανώνυμης Ελληνικής Εταιρίας Γενικών Ασφαλειών Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» και αφετέρου οι κ.κ.Ιωάννης Πετσαλάκης, Πρόεδρος και Ισιδώρα Αναγνωστοπούλου, Γενική Γραμματέας αντιστοίχως, νομίμως εκπροσωπώντας το αναγνωρισμένο Επαγγελματικό Σωματείο με την επωνυμία Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», που εδρεύει επί της Λ.Συγγρού αρ.103-105, νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, συναποδέχθηκαν, ο καθένας με την παραπάνω ιδιότητά του, την υπογραφή του ακόλουθου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που θα διέπει το προσωπικό της Εταιρίας αυτής.

Προσωπικό - Πεδίο Ισχύος

Ο παρών κανονισμός καλύπτει όλο το προσωπικό της εταιρίας με την επωνυμία “Α.Ε.Ε.Γ.Α. - Η ΕΘΝΙΚΗ”, που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρητημένης εργασίας, υπό τις εν αυτή διακρίσεις.

Άρθρο 1

Γενικά

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας, που εγκρίθηκε με ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν την εργασιακή σχέση μεταξύ της εταιρίας με την επωνυμία "Α.Ε.Ε.Γ.Α. – Η ΕΘΝΙΚΗ" (στο εξής η «Εταιρία»), που εδρεύει στην Αθήνα, (Λεωφόρος Συγγρού 103-105, 11745) και του προσωπικού της.

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρίας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σ' αυτήν, συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξηρημένης εργασίας στην Ελλάδα (εκτός από τις παρακάτω εξαιρέσεις) και για όσο χρόνο το προσωπικό αυτό εργάζεται στην Ελλάδα. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό οι ακόλουθοι:

α) Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας, που παρέχουν σ' αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξηρημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση με εξαίρεση τους εκπροσώπους των εργαζομένων σε αυτό, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή αναπληρωτές Διευθύνοντες Σύμβουλοι, αν υπάρχουν, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές της Εταιρίας.

β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Εταιρίας,

γ) Ειδικοί Συνεργάτες, Ιατροί και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία με σύμβαση εργολαβίας ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

δ) Το έκτακτο προσωπικό όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 6 τελευταία παράγραφος.

Με τον όρο "Διοίκηση" νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο και τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας, όπως καθορίζονται από το καταστατικό της, τα οποία δύνανται να μεταβιβάζουν τις επί του παρόντος εξουσίες ή ορισμένες από αυτές.

Τα δικαιώματα της Εταιρίας και των εργαζομένων της που απορρέουν από το Νόμο και τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, σε καμία περίπτωση δεν θίγονται από τις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας.

Άρθρο 2

Δραστηριότητες και Οργάνωση της Εταιρίας

Οι εργασίες της Εταιρίας διεξάγονται από τα όργανα που προβλέπει το καταστατικό της και το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα που διαμορφώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρίας ανάλογα με τις κρατούσες οικονομικές & οργανωτικές συνθήκες και τις αντίστοιχες ανάγκες της Εταιρίας.

Οι εργασίες της Εταιρίας κατευθύνονται και παρακολουθούνται από τη Διοίκηση της Εταιρίας και διεξάγονται σύμφωνα με το Καταστατικό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.

Άρθρο 3

Κατηγορίες Προσωπικού

Το προσωπικό της εταιρίας κατανέμεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α) Διοικητικό Προσωπικό

β) Τεχνικό Προσωπικό (τηλεφωνητές, τεχνίτες, οδηγοί)

γ) Βοηθητικό Προσωπικό (κλητήρες, εργάτες κ.λπ.)

Άρθρο 4

Τοποθέτηση Προσωπικού

Με απόφαση της Διοίκησης, ιδρύονται, Περιφερειακές ή άλλες μονάδες και ρυθμίζονται ή τροποποιούνται οι αρμοδιότητες και οι δικαιοδοσίες τους καθώς και η σύνθεσή τους σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρίας.

Αποκλειστικά και μόνο οι Περιφερειακές μονάδες καταργούνται ή συγχωνεύονται μετά από προηγούμενη ενημέρωση /διαβούλευση με το Σύλλογο των Υπαλλήλων.

Οι τοποθετήσεις του προσωπικού και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στα υπηρεσιακά όργανα της Εταιρίας γίνονται με απόφαση της Διοίκησης, κατά νόμιμη άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρίας.

Άρθρο 5

Τοποθέτηση Προϊσταμένου

Η Διοίκηση της Εταιρίας διατηρεί το δικαίωμα να τοποθετεί τους κατάλληλους εργαζόμενους σε θέσεις Προϊσταμένων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα, ανάλογα με τις ικανότητες, την εμπειρία, την απόδοση και τις γνώσεις τους, κατόπιν εισηγήσεως του Προϊστάμενου της αρμόδιας Διεύθυνσης, του αρμόδιου Γενικού ή Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 15 & 16.

Η εσωτερική επιλογή θα βασίζεται στην αξιολόγηση βιογραφικού, εμπειρίας, αξιολόγησης της απόδοσης προηγούμενων ετών, συνέντευξη και περιγραφή θέσης εργασίας.

Οι Προϊστάμενοι όλων των επιπέδων ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατέθηκαν και παρακολουθούν τις εργασίες που υπάγονται στη δικαιοδοσία τους, σύμφωνα με τις εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Τους Προϊσταμένους όλων των επιπέδων των Καταστημάτων, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή υφίσταται υπηρεσιακή ανάγκη, αναπληρώνει, εφόσον δεν έχει οριστεί τέτοιος από την Διοίκηση αυτός που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ως προσωρινός αναπληρωτής, για διάστημα το πολύ 6 μηνών. Η κατ' αυτόν τον τρόπο προσωρινή αναπλήρωση δε συνοδεύεται από οικονομικές απολαβές.

Άρθρο 6

Πρόσληψη Προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού διενεργείται αξιοκρατικά, μέσω διαδικασίας επιλογής, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρίας, στα πλαίσια της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και ανάπτυξής της. Η πρόσληψη του προσωπικού, η ρύθμιση των σχέσεων αυτού με την Εταιρία, η επαγγελματική εξέλιξη, καθώς και η λύση των συμβάσεων εργασίας, γίνονται σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό Εργασίας, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναδεικνύει την αναγκαιότητα για πρόσληψη, λαμβανομένων υπόψη τυχόν απόψεων των αρμοδίων Διευθυντών.

Τη διαδικασία επιλογής αναλαμβάνει η Επιτροπή Προσλήψεων, η οποία προβαίνει στην αξιολόγηση των υποψηφίων, πλην των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και άνω, βάσει προκαθορισμένων αντικειμενικών κριτηρίων που τίθενται κατά περίπτωση.

Η επιτροπή Προσλήψεων εισηγείται τους επικρατέστερους υποψηφίους στη Διοίκηση της Εταιρίας, η οποία και λαμβάνει την τελική απόφαση.

Η επιτροπή προσλήψεων ορίζεται κατά περίπτωση από τη Διοίκηση. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνονται:

Ο καθ' ύλην αρμόδιος Γενικός / Αναπλ. Γενικός Διευθυντής του οποίου την αρμοδιότητα υπάγεται η ενδιαφερόμενη Διεύθυνση

Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου των Υπαλλήλων, , στις περιπτώσεις πρόσληψης υπαλλήλων από 2 και άνω, ταυτοχρόνως, όπου προκηρύσσονται οι υπό πλήρωση θέσεις εργασίας.

Η διαδικασία επιλογής μπορεί να συμπεριλαμβάνει συνέντευξη, εξετάσεις, διαγωνισμό ή όποια άλλη δοκιμασία κριθεί εύλογη. Η διαδικασία σχεδιάζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, με την συνεργασία της οικείας Διεύθυνσης, προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε θέσης και εγκρίνεται από την Διοίκηση. Για την πρόσληψη απαιτούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις :

α) Ο υποψήφιος για πρόσληψη να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να βρίσκεται σε νόμιμη απαλλαγή.

β) Να μην έχει καταδικαστεί από ελληνικό ή αλλοδαπό δικαστήριο με ποινή στερητική της ελευθερίας για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, απιστία, παράβαση καθήκοντος, πλαστογραφία, ψευδορκία, δωροδοκία, λιποταξία, ψευδή δήλωση,

έγκλημα περί του νομίσματος.

γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.

δ) Ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού που θα ενταχθεί ο υποψήφιος για πρόσληψη απαιτείται κατ'ελάχιστον το παρακάτω επίπεδο σπουδών :

- Απολυτήριο 9ετούς υποχρεωτικής φοίτησης για το βοηθητικό προσωπικό, εκτός από τους εργάτες και το προσωπικό καθαριότητας.
- Απολυτήριο 9τούς υποχρεωτικής φοίτησης για το τεχνικό προσωπικό και επιπλέον για τους τεχνίτες αντίστοιχη πιστοποίηση εξειδικευμένης τεχνικής και επαγγελματικής γνώσης.
- Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου για το Διοικητικό Προσωπικό.
- Τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, εφόσον απαιτείται από την περιγραφή της προς κάλυψη θέσης εργασίας.

Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη υποχρεούται να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που προσδιορίζονται από την εκάστοτε εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία. Ενδεικτικά αναφέρονται:

α) Ιθαγένεια Κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, σε περίπτωση άλλων αλλοδαπών, άδεια εργασίας, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

β) Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας

γ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

δ) Αναλυτική βεβαίωση ενσήμων, αριθμό μητρώου ασφαλισμένου (ΑΜΑ) και αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (ΑΜΚΑ)

ε) Α.Φ.Μ. και αρμόδια Δ.Ο.Υ

στ) Αριθμό τραπεζικού λογαριασμού

ζ) Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων

η) Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (προκειμένου περί ανδρών που εκπλήρωσαν τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί από αυτές οριστικά)

θ) Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται από την εκάστοτε Νομοθεσία και σε όλες τις λοιπές περιπτώσεις υπεύθυνη δήλωση του νόμου 1599/86 του υποψηφίου ότι δεν έχει καταδικαστεί για οικονομικά εγκλήματα.

Επιπλέον, απαιτούνται:

α) Άδεια επαγγέλματος, εφόσον απαιτείται.

β) Τρεις έγχρωμες φωτογραφίες ταυτότητας.

γ) Ιατρικές εξετάσεις

Η ανακριβής παροχή στοιχείων από τον εργαζόμενο, θεωρείται ουσιώδης παράβαση των συμβατικών του υποχρεώσεων δικαιολογούσα την πλήρη απώλεια εμπιστοσύνης προς τον εργαζόμενο και κάθε εκ τούτου απορρέον δικαίωμα της Εταιρίας.

Η Εταιρία δύναται κατά την κρίση της, να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό μέχρι του 2% του συνόλου των υπαλλήλων της, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση δεν μπορεί να υπερβαίνει για κανένα λόγο τους οκτώ μήνες, αρχής γενομένης από την ημερομηνία πρόσληψης, χωρίς δυνατότητα παράτασης ή ανανέωσης σιωπηρής ή έγγραφης και λύεται αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση 8μήνου, χωρίς την τήρηση οποιασδήποτε διαδικασίας ή ενημέρωσης του εργαζόμενου.

Το προσωπικό αυτό δεν υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και δεν μπορεί κατά κανένα τρόπο να ενταχθεί στο προσωπικό της Εταιρίας.

Άρθρο 7

Μισθολόγιο και Αποδοχές προσωπικού

Οι πάσης φύσεως αμοιβές και παροχές του προσωπικού καθορίζονται από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις ατομικές συμβάσεις, τις αποφάσεις της Διοίκησης και την εργατική νομοθεσία, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Σε περίπτωση σύναψης ατομικής σύμβασης θα λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη τα ελάχιστα όρια των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών που ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Άρθρο 8

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εργαζομένου

Ως εργαζόμενοι νοούνται όσοι υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια κατά την παροχή της εργασίας τους και των ειδικότερων καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί, να προασπίζουν και να προάγουν, με κάθε δυνατό τρόπο, τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθύνονται δε για κάθε ζημία που προκαλείται στην Εταιρία από δική τους πράξη ή παράλειψη. Επίσης, οφείλουν να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και εμπειρίες τους για την καλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν το Καταστατικό της Εταιρίας και τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις εντολές της Διοίκησης, τους ειδικούς κανονισμούς της Εταιρίας, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τους κανόνες εμπιστευτικότητας των συναλλαγών με τους πελάτες, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους, που εκδίδονται από εξουσιοδοτημένα όργανα. Οφείλουν επίσης να συμμορφώνονται προς τις υπηρεσιακές εντολές και υποδείξεις των προϊσταμένων τους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια, σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας, για τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας, καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η Εταιρία για τη διασφάλιση των συμφερόντων της, της περιουσίας της ή των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευτεί, επίσης οφείλουν να τηρούν όλους τους κανόνες προστασίας του ατόμου κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου και η Εταιρία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.

Ο εργαζόμενος οφείλει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, να υπογράφει ατομική σύμβαση πίστης και εχεμύθειας προς την εταιρία και να μην δημοσιοποιεί επιχειρησιακά δεδομένα, όπως προβλέπεται σχετικά από τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τον άμεσο Προϊστάμενο τους ή τη Διοίκηση για οποιαδήποτε ένδειξη απάτης, ή περίπτωση νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες πέσει στην αντίληψη τους, προκειμένου να ληφθούν τα αναγκαία μέτρα από την Διοίκηση.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν πρακτικές που αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό και να ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο τους όταν σχετική ενέργεια

υποπέσει στην αντίληψη τους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι ευαισθητοποιημένοι σε σχέση με θέματα προστασίας περιβάλλοντος και να εφαρμόζουν τις σχετικές εντολές της Διοίκησης που αφορούν διαχείριση απορριμμάτων, χρήση υλικών και συσκευών κ.λπ.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τις οδηγίες, εγκυκλίους και εν γένει κανονισμούς και να είναι ενημερωμένοι για όλα τα θέματα ασφάλειας εργασίας, τόσο εντός, όσο και εκτός των χώρων των γραφείων και των καταστημάτων της Εταιρίας, κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εάν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι κάποια εντολή, που του δόθηκε από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη προς τις ισχύουσες διατάξεις ή προς τη φύση της υπόθεσης, που αφορά, οφείλει να του γνωρίσει τις επιφυλάξεις του. Εάν ο τελευταίος εμμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται μεν να την εκτελέσει, αλλά μόνο εφόσον του δοθεί εγγράφως. Σε σοβαρές περιπτώσεις δικαιούται και υποχρεούται, να αναφερθεί εγγράφως στους ιεραρχικά ανώτερους του Προϊσταμένου του.

Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας, που αφορά στους ίδιους ή στην υπηρεσία τους, να εποπτεύουν την εκτέλεση των εντολών αυτών και την από μέρους των υφισταμένων τους ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους, να παρέχουν δε σε αυτούς κάθε αναγκαία οδηγία και συνδρομή.

Επίσης, υποχρεούνται, με παρηρησία, αμεροληψία και ευθυκρισία, να παρέχουν στη Διοίκηση, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στους ιεραρχικά ανώτερους τους τη γνώμη τους για την εργατικότητα, τις ικανότητες και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους, να αναφέρουν δε αρμοδίως κάθε πράξη ή παράλειψη, η οποία είτε αντιβαίνει στην προβλεπόμενη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας, είτε μπορεί να δημιουργήσει, με οποιονδήποτε τρόπο, αφορμή παραπόνων.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών και εγκυκλίων, που αφορούν την υπηρεσία τους και να τηρούν το ωράριο εργασίας τους.

Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων και πλαγίων μέσων για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή ματαίωση απόφασης, που έχει ληφθεί αρμοδίως.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν όλους τους κανόνες που απαγορεύουν την δωροδοκία και την δωροληψία όπως αυτοί περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρίας.

Εργαζόμενοι που έχουν στην κατοχή τους εμπιστευτικά κλειδιά της Εταιρίας (χρηματοκιβωτίων, εμπιστευτικών κωδίκων κλπ), δεν δικαιούνται να απομακρύνονται για οποιοδήποτε λόγο από την υπηρεσία, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν τα υλικά και άυλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας και να λαμβάνουν κατάλληλες πρωτοβουλίες για τη διεκπεραίωση των θεμάτων τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν να δίνουν στα social media και στη δημοσιότητα αναφορές ή συνεντεύξεις σχετικές με τη δραστηριότητα της Εταιρίας ή αναφερόμενα στην Εταιρία και να γράφουν σχετικά άρθρα χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης. Σ' αυτή την περίπτωση πρέπει να διευκρινίζεται ότι αυτά αποτελούν προσωπικές απόψεις και όχι απόψεις της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διαχειρίζονται τα παράπονα των πελατών και συνεργατών με τον προσήκοντα επαγγελματισμό όπως περιγράφεται στον Κώδικα Δεοντολογίας.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν όλες τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας.

Οι σχέσεις των Προϊσταμένων και υφισταμένων πρέπει να διέπονται από τον προσήκοντα αμοιβαίο σεβασμό.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν για την προσήκουσα και αξιοπρεπή εμφάνισή τους σε σχέση με τον εργασιακό τους χώρο και τα ασκούμενα από αυτούς καθήκοντα.

Όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης οφείλουν να σέβονται τους συναδέλφους, συνεργάτες και τους πελάτες και εν γένει συναλλασσομένους. Ενέργειες που συνιστούν προσβολή της προσωπικότητας όπως, σεξουαλική, ηθική, ή άλλου είδους παρενόχληση, εκφοβισμός ή διωγμός, ή ενέργειες που συνιστούν άνιση μεταχείριση, λόγω εθνικότητας, φυλετικής προέλευσης, φύλου, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων, αποτελούν ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των πάσης φύσεως συναλλαγών να συμπεριφέρονται με επαγγελματισμό και διακριτικότητα.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν ως στόχο την ταχεία εξυπηρέτηση των πελατών αποφεύγοντας προσωπικές και εκτεταμένες συζητήσεις όταν πελάτες περιμένουν να εξυπηρετηθούν, να παρέχουν σαφή και μη παραπλανητική ενημέρωση στους πελάτες σε σχέση με τη διαχείριση των οικονομικών και περιουσιακών τους συμφερόντων, να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διευθέτηση διαφορών με τους πελάτες. Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί δυνατό να τους ενημερώνουν για τη διαδικασία υποδείξεων και παραπόνων της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρέχουν ισότιμη μεταχείριση σε όλους τους πελάτες ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, θρησκείας, περιουσιακής κατάστασης κ.λπ.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν ιδιαίτερη ευαισθησία για την εξυπηρέτηση

ατόμων με ειδικές ανάγκες ή όσων χρήζουν ειδικής μεταχείρισης.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη διεκπεραιώνουν προσωπικές υποθέσεις ενώπιον των πελατών.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τη νομοθεσία και τις εγκυκλίους της Εταιρίας σε σχέση με το κάπνισμα.

Οι εργαζόμενοι κατά την ανάληψη των οικονομικών τους υποχρεώσεων, θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη την περιουσιακή τους κατάσταση καθώς και ό,τι ορίζεται στον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας.

Άρθρο 9

Υποχρεώσεις Εταιρίας

1. Η Εταιρία οφείλει να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματά του, που ρυθμίζονται και απορρέουν από νόμους, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε και την επιχειρησιακή πρακτική.
2. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας γενικότερα.
3. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των πάγιων γενικών οδηγιών που εκδίδονται κατά καιρούς, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
4. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή και στη Διοίκηση, ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.
5. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
6. Η Εταιρία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξασφάλιση και/ή μείωση κάθε κίνδυνου από εγκληματικές πράξεις.
7. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας, και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.
8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρία η ελευθερία πολιτικών και

φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.

9. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζομένου και κάθε ανάμιξη της Εταιρίας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

10. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Εταιρίας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου, που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Εταιρία.

11. Το επίδομα θέσης ευθύνης το οποίο δικαιούται ο εργαζόμενος θα συνεχίσει να καταβάλλεται και στην περίπτωση κατά την οποία η Διοίκηση αποφασίσει μετάθεσή του σε άλλη θέση από εκείνη που κατείχε, για λόγους που δεν ανάγονται σε υπαιτιότητα του εργαζομένου που συνεπάγεται πειθαρχική ευθύνη.

Άρθρο 10

Τόπος Εργασίας - Ωράριο

Τόπος εργασίας ορίζονται τα επί της Λεωφόρου Συγγρού 103-105 γραφεία της Εταιρίας και/ή τα Περιφερειακά Καταστήματά της και/ή οι εν γένει εγκαταστάσεις στις οποίες παρέχεται εργασία για λογαριασμό της Εταιρίας από τους εργαζόμενους της και/ή τα γραφεία της, οπουδήποτε και εάν ευρίσκονται στην Ελλάδα.

Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από τις Σ.Σ.Ε. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις νόμων, με καταστάσεις ωρών εργασίας θεωρημένες από την αρμόδια αρχή.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι μπορεί σε έκτακτες περιπτώσεις να τους ζητηθεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο, να εργασθούν και πέραν του κανονικού ωραρίου. Όταν προκύπτουν τέτοιες ανάγκες οι Προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν γραπτώς τους ενδιαφερόμενους όσο το δυνατό νωρίτερα. Καμία υπερωρία δεν αναγνωρίζεται και δεν επιτρέπεται η πραγματοποίησή της χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 11

Απουσίες - Άδειες

A. Γενικά

Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει εκτάκτως από την υπηρεσία ή καθυστερεί να προσέλθει την κανονισμένη ώρα ενάρξεως εργασίας, οφείλει να ειδοποιήσει εγκαίρως την ίδια μέρα. Σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας ειδοποίησης την ίδια μέρα, οφείλει να το κάνει μέχρι το μεσημέρι της επομένης, εκτός εάν λόγοι ανωτέρας βίας εμποδίζουν την έγκαιρη ειδοποίηση.

Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας ή καθυστέρησης γίνεται ανάλογα με την περίπτωση και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας χωρίς επιλεκτικά κριτήρια.

B. Άδειες

Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά και μέχρι το τέλος του έτους στο προσωπικό της Εταιρίας, το οποίο υποχρεούται να τη ζητεί, κατά τα υπό της Εργατικής Νομοθεσίας οριζόμενα. Προκειμένου να καταρτίζεται αποτελεσματικά το ετήσιο πλάνο των αδειών, κάθε εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει προγραμματισμό χορήγησης άδειας μέχρι το τέλος του μηνός Μαΐου, κάθε έτους, όπου θα καθορίζεται και ο επιθυμητός χρόνος απουσίας. Το τελικό πρόγραμμα αδειών αποφασίζεται από τους Προϊσταμένους, σύμφωνα με τις ανάγκες τόσο της Υπηρεσίας, όσο και του προσωπικού, προσέχοντας να μην απουσιάζει ταυτόχρονα περισσότερο από το 50% αυτού.

Προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, απαιτείται αίτηση για χορήγηση αδειάς καθώς και σχετική έγκριση από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Τυχόν έκτακτη άδεια για σπουδαίο λόγο, για την οποία δεν έχει τηρηθεί η προαναφερόμενη διαδικασία, θα εγκρίνεται κατ' εξαίρεση και εφόσον πιστοποιηθεί, ο έκτακτος λόγος.

Οι άδειες που παρέχονται στο προσωπικό από την Εταιρία ορίζονται ρητά από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία και την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, όπως αυτές τροποποιούνται, συμπληρώνονται και επιπροσθέτως με όσα ορίζονται παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΔΕΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ
Κανονική άδεια	<p>10 & 20 έτος: αναλογία 20 ημερών (1 ημέρα προσαύξηση στο τέλος του 2ου έτους)</p> <p>30 έτος: 22 ημέρες</p> <p>ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ</p> <p>5 έτη συμπλ.: 23 ημέρες</p> <p>10 έτη συμπλ.: 25 ημέρες</p> <p>25 έτη συμπλ.: 26 ημέρες</p>
Αιμοδοσίας	Με αποδοχές 1 ημέρα , για κάθε αιμοδοσία
Γάμου	<p>Με αποδοχές</p> <p>5 ημέρες</p>
Γονική (σχολική)	<p>Με αποδοχές</p> <p>4 ημέρες για την παρακολούθηση της σχολικής προόδου κάθε παιδιού από το νηπιαγωγείο μέχρι και την ολοκλήρωση της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης</p>
Ασθένεια εξαρτωμένων μελών κατ'οίκον	<p>Με αποδοχές</p> <p>3 ημέρες για 1 παιδί</p> <p>5 ημέρες 2 παιδιά και άνω</p> <p>Οι ημέρες αδειών προσαυξάνονται κατά δύο ημέρες για κάθε επιπλέον παιδί</p> <p>(για παιδιά μέχρι 18 ετών)</p>
Άδεια Ημερήσιας Νοσηλείας	Η άδεια που αφορά την ημερήσια νοσηλεία (ODC) υπολογίζεται πέραν του 6ημέρου
Ασθένεια εξαρτωμένων μελών στο νοσοκομείο	<p>Με αποδοχές</p> <p>5 ημέρες για νοσηλεία παιδιών ή συζύγων ή ανιόντων συγγενών</p>

<p>Άδεια ανατροφής παιδιού</p> <p>ή μειωμένο ωράριο</p>	<p>Με αποδοχές</p> <p>α) 9 μηνο (στην περίπτωση διδύμων υπολογίζονται 3 επιπλέον μήνες) ή</p> <p>β) μειωμένο ωράριο: 2 ώρες τα πρώτα 2 έτη & 1 ώρα τα 2 επόμενα</p> <p>γ) 6 μήνες αντί των 2 ωρών μειωμένου και</p> <p>δ) 3 μήνες αντί της 1 ώρας μειωμένου</p>
<p>Άδεια πένθους</p>	<p>Με αποδοχές</p> <p>2 ημέρες για συγγενείς εξ' αίματος και εξ' αγχιστείας έως β' βαθμού</p>
<p>Άδεια λόγω τοκετού συζύγου</p>	<p>Με αποδοχές</p> <p>2 ημέρες.</p> <p>Προσαυξάνεται μέχρι και 2 ημέρες με αποδοχές, σε περίπτωση καισαρικής ή επιπλοκής η οποία απαιτεί νοσηλεία της μητέρας ή του βρέφους, υπό την προϋπόθεση προσκόμισης των σχετικών δικαιολογητικών. Η ανωτέρω άδεια δε συμψηφίζεται με κανονική άδεια, ούτε με την άδεια νοσηλείας τέκνου ή συζύγου.</p>
<p>Προ τοκετού</p>	<p>Με αποδοχές</p> <p>8 Εβδομάδες</p>
<p>Μετά τοκετό</p>	<p>Με αποδοχές</p> <p>11 Εβδομάδες</p>
<p>Αναπήρων ατόμων</p>	<p>Με αποδοχές</p> <p>10 ημέρες με ποσοστό $\geq 50\%$</p> <p>Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος.</p>
<p>Άδεια για εξαρτώμενα ΑΜΕΑ</p>	<p>Με αποδοχές</p> <p>10 ημέρες.</p> <p>Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή</p>

	<p>μερικά στο επόμενο έτος & Μείωση κατά 1 ώρα του ημερήσιου ωραρίου εργασίας με ποσοστό αναπηρίας $\geq 50\%$</p>
Υιοθεσίας	<p>Με αποδοχές 30 ημέρες για παιδιά έως 6 ετών</p>
Μεταγγίσεων/ Αιμοκάθαρσης	<p>Με αποδοχές 22 ημέρες.</p> <p>Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος.</p>
Μονογονεϊκή	<p>Με αποδοχές 1 –2 παιδιά 6 εργάσιμες ημέρες από 3 παιδιά και πάνω 8 εργάσιμες ημέρες (ηλικία παιδιών μέχρι 12 ετών)</p> <p>Χορηγείται στους χήρους ή άγαμους γονείς ή τους διαζευγμένους, εφόσον αυτοί έχουν με δικαστική απόφαση την επιμέλεια των παιδιών.</p> <p>Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος.</p>
Απουσία λόγω κλήσης σε δικαστήριο	<p>Με αποδοχές Για ποινικό δικαστήριο</p>
Check up	<p>Με αποδοχές Έως 5 ώρες ετησίως</p>

Γονείς με παιδιά που πάσχουν από Μεσογειακή αναιμία/Χ.Ν.Α.	Με αποδοχές 22 ημέρες Θα χορηγείται, εφάπαξ ή τμηματικά, έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου, μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους και δε θα μεταφέρεται, ολικά ή μερικά στο επόμενο έτος
Φοιτητική (ανώτερη ανώτατη εκπαίδευση μεταπτυχιακά)	Με αποδοχές 15 ημέρες. Χωρίς αποδοχές 15 ημέρες. Χορηγείται για τον προβλεπόμενο χρόνο ολοκλήρωσης των σπουδών προσαυξημένο κατά 50%
Άνευ αποδοχών λόγω ανατροφής παιδιού	Για την περίοδο της προσχολικής ηλικίας μέχρι 2 έτη
Άνευ αποδοχών	Μέχρι 2 έτη με απόφαση Διοίκησης
Προσωπική άδεια	Με αποδοχές Μέχρι 18 ώρες κατ' έτος

Γ. Όλα τα παραπάνω προϋποθέτουν την ύπαρξη σύμβασης εργασίας και δεν καταργούν, ούτε καθιστούν ανενεργές τυχόν διατάξεις του παρόντος ή του Νόμου, που ορίζουν ως συνέπεια της δικαιολογημένης ή όχι απουσίας του εργαζόμενου τη λύση της σύμβασης εργασίας. Για εξαιρετικές περιπτώσεις θεμάτων που δεν ρυθμίζονται με τις ως άνω διατάξεις συνεδριάζει και αποφασίζει η «Επιτροπή Εκτάκτων Αναγκών Προσωπικού» με την συμμετοχή εκπροσώπου του Συλλόγου.

Άρθρο 12

Μεταθέσεις και Αποσπάσεις

Η Εταιρία έχει δικαίωμα, βάσει των αναγκών της, να μεταθέτει το προσωπικό από υπηρεσία σε υπηρεσία, από θέση σε θέση και από τόπο σε τόπο, μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας. Για τη λήψη απόφασης μετάθεσης θα λαμβάνονται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα του προσωπικού. Σε περίπτωση που η μετάθεση αποφασίζεται χωρίς προηγούμενο αίτημα, λαμβάνονται αυστηρά υπόψη τυχόν υπάρχουσες ιδιαιτερότητες (οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας κ.λπ.).

Σε περίπτωση που πραγματοποιείται μετάθεση από τόπο σε τόπο, την οποία δεν έχει αιτηθεί ο εργαζόμενος, η Εταιρία αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει τα έξοδα μετακίνησης, εγκατάστασης και διαμονής κατόπιν σχετικής συνεννόησης.

Ο εργαζόμενος που μετατίθεται υποχρεούται να μεταβεί στη νέα του θέση το αργότερο μέχρι την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική απόφαση της Διοίκησης που κοινοποιείται σ' αυτόν. Μετά την παρέλευση πέντε ημερών από την παραπάνω ημερομηνία, ο εργαζόμενος που αδικαιολόγητα δεν εμφανίζεται στη νέα του θέση, θεωρείται ως οικειοθελώς παραιτηθείς.

Για την εν γένει ικανοποίηση αιτήσεων μεταθέσεων, λαμβάνονται υπόψη το αντικείμενο εργασίας, η συνυπηρέτηση – προκειμένου για συζύγους -, η προϋπηρεσία, η εντοπιότητα στο νομό και άλλοι ειδικοί λόγοι (οικογενειακοί, υγείας).

Για την κάλυψη έκτακτων ή προσωρινών υπηρεσιακών αναγκών η Εταιρία μπορεί να αποσπά εργαζόμενους από υπηρεσία σε υπηρεσία και από τόπο σε τόπο μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας, καταβάλλοντας τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης κατόπιν σχετικής συνεννόησης.

Ο χρόνος απόσπασης των εργαζομένων από τόπο σε τόπο εκτός του τόπου που υπηρετούν, δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατ' έτος. Παράταση πέραν του προαναφερόμενου χρόνου, μπορεί να γίνει μόνο με τη συναίνεση του εργαζόμενου.

Εφόσον καταργείται ή κλείνει Υποκατάστημα της Εταιρίας, αυτή έχει υποχρέωση μετά από ενημέρωση/διαβούλευση με το Σύλλογο Εργαζομένων, να μεταθέσει τους υπαλλήλους που εργάζονται σε αυτό, σε Υποκατάστημα που επιθυμούν, ή σε περίπτωση αδυναμίας, στο αμέσως πλησιέστερο Υποκατάστημα.

Μετάταξη υπαλλήλου από την κατηγορία στην οποία ανήκει σε άλλη ανώτερη, μπορεί να διενεργηθεί μόνο εφόσον αυτός έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κατηγορία στην οποία πρόκειται να μεταταγεί. Οι αιτήσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και εξετάζονται από την Επιτροπή Ανέλιξης, η οποία αποφασίζει σχετικά.

Σε περίπτωση έγκρισης της αίτησης μετάταξης, η ένταξη του υπαλλήλου θα γίνεται σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 16 παρ. 2, για την πρόσληψη και ένταξη προσωπικού.

Άρθρο 13

Εκπαίδευση Προσωπικού

Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού (μέσω συνεδρίων, ημερίδων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ.) αποτελεί καθήκον της Εταιρίας, καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων στα πλαίσια της επαγγελματικής τους ανάπτυξης.

Στόχοι της παρεχόμενης εκπαίδευσης είναι η βελτίωση της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας και η επαγγελματική επιμόρφωση και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου των εργαζομένων, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή των εργαζομένων σε νέες γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις και να κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στα πλαίσια των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρίας.

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης συντάσσεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ των άλλων και τα αποτελέσματα της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρίας καταρτίζει ένα ετήσιο πλάνο σεμιναρίων, το οποίο κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό της Εταιρίας, προκειμένου να έχουν όλοι οι εργαζόμενοι τη δυνατότητα συμμετοχής.

Ο υπάλληλος του οποίου εγκρίνεται η παρακολούθηση Μεταπτυχιακών σπουδών, είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό, δεσμεύεται με ρήτρα εγγύησης να συνεχίσει να παράσχει τις υπηρεσίες του στην Εταιρία για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών, από τη λήψη του Μεταπτυχιακού τίτλου. Σε περίπτωση που αποχωρήσει νωρίτερα, υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρία τα έξοδα που κατέβαλε αυτή, καθώς και να της αποκαταστήσει κάθε περαιτέρω θετική και αποθετική ζημία σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού κώδικα, εξαιρείται η περίπτωση ανωτέρας βίας.

Άρθρο 14

Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού

Η Εταιρία ακολουθεί διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της, η οποία καθορίζεται από τη Διοίκηση και διέπεται από τις αρχές της δικαιοσύνης, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συνυπευθυνότητας. Το σύστημα διαχείρισης της απόδοσης συμπεριλαμβάνεται ως παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 15

Προγραμματισμός ανάπτυξης & ανάδειξης στελεχών

Η Διοίκηση, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, οφείλει να καταρτίζει ολοκληρωμένο σύστημα διαδοχής από το σύνολο των εργαζομένων της, προκειμένου να εντοπίζει και να αναπτύσσει κατάλληλα τους έχοντες τις προϋποθέσεις, ώστε να έχουν όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για να αναλάβουν μελλοντικές θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου.

Οι θέσεις ευθύνης Τομέων, Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων και Αναπληρωτών Διευθύνσεων θα προκηρύσσονται.

Σε περίπτωση κατά την οποία για συγκεκριμένη θέση που προκηρύχτηκε, δεν υπάρχει κατάλληλος εργαζόμενος από το υφιστάμενο προσωπικό για την πλήρωση της θέσης, η θέση θα καλύπτεται με πρόσληψη από την αγορά. Οι προδιαγραφές και οι προϋποθέσεις της προκήρυξης που θα απευθύνεται στην αγορά θα είναι τουλάχιστον, ανάλογες με αυτές της εσωτερικής προκήρυξης. Ο αριθμός των στελεχών που θα προσλαμβάνονται με αυτή τη διαδικασία είναι 3 (τρία) άτομα ετησίως.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εξαιρούνται από τις προαναφερόμενες διαδικασίες.

Οι θέσεις ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος και Υπηρεσίας θα καλύπτονται από το υφιστάμενο προσωπικό.

Άρθρο 16

Σύστημα κατάταξης θέσεων εργασίας και ανέλιξης προσωπικού

1. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού

Το σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού, οργανώνεται σε έξι ζώνες ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού. Κάθε ζώνη διαθέτει επίπεδα ως κατωτέρω:

Ζώνες Ιεραρχίας Προσωπικού	Ιεράρχηση
Προϊστάμενοι Διεύθυνσης	Επίπεδο 13
	Επίπεδο 12
Αναπληρωτές Προϊστ. Διευθύνσεων Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης & Προσωπικό με ή χωρίς θέση ευθύνης που βρίσκεται στο επίπεδο 10 βάσει του προϊσχύσαντος βαθμού.	Επίπεδο 11
	Επίπεδο 10
Προϊστάμενοι Τομέα & Προσωπικό με ή χωρίς θέση ευθύνης που βρίσκεται στο επίπεδο 8 βάσει του προϊσχύσαντος βαθμού.	Επίπεδο 9
	Επίπεδο 8
Αναπλ. Προϊστάμενοι Τομέα, Προϊστάμενοι Τμήματος & Υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 7
Προϊστάμενοι Τμήματος & Υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 6
Προϊστάμενοι Υπηρεσίας & Υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 5
	Επίπεδο 4
Υπαλληλικό Προσωπικό και Βοηθητικές Εργασίες	Επίπεδο 3
	Επίπεδο 2
	Επίπεδο 1

2. Πρόσληψη και ένταξη προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται θα εντάσσεται σύμφωνα με το παραπάνω σύστημα επιπέδων ιεραρχίας, στο χαμηλότερο επίπεδο της ζώνης που ανήκει η θέση ευθύνης που κατέχει κατά την πρόσληψη. Κατώτερο επίπεδο ένταξης του υπαλληλικού προσωπικού είναι το 2 και του βοηθητικού προσωπικού το 1.

Όσοι κατέχουν τους παρακάτω τίτλους σπουδών Εσωτερικού ή Εξωτερικού,

αναγνωρισμένων ως ισότιμων από τον εκάστοτε αρμόδιο φορέα της ελληνικής πολιτείας, κατά την πρόσληψή τους θα εντάσσονται ως εξής:

- Πτυχίο Α.Τ.Ε.Ι.: επίπεδο 3
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.: επίπεδο 4
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή Διδακτορικό: επίπεδο 5

Στους κατόχους περισσότερων του ενός τίτλου σπουδών της ίδιας ή διαφορετικής βαθμίδας, για την ένταξή τους θα λαμβάνεται υπόψη ο τίτλος σπουδών της υψηλότερης βαθμίδας.

Όσοι κατέχουν προϋπηρεσία σε συναφές εργασιακό αντικείμενο, κατά την πρόσληψή τους για κάθε συμπληρωμένη τριετία προϋπηρεσίας εντάσσονται 1 επίπεδο παραπάνω.

Σε κάθε περίπτωση, για το Διοικητικό Προσωπικό χωρίς θέση ευθύνης, η τελική ένταξη κατά την πρόσληψή του, δεν μπορεί να υπερβαίνει το επίπεδο 7.

Τις παραπάνω προωθήσεις επιπέδων δικαιούνται και όσοι αποκτήσουν παρόμοιο πτυχίο ή πτυχία κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους στην Εταιρία, χωρίς να γίνεται συμψηφισμός με την έως τότε ανέλιξή τους και έως το επίπεδο 7 (με απόφαση της Επιτροπής Ανέλιξης σύμφωνα με το άρθρο 5.1.β.).

3. Η υφιστάμενη οργάνωση θέσεων ευθύνης της Εταιρίας, έχει ως εξής :

- Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης
- Θέση Αναπληρωτή Διεύθυνσης
- Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης
- Θέση Προϊσταμένου Τομέα
- Θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου Τομέα
- Θέση Προϊσταμένου Τμήματος
- Θέση Προϊσταμένου Υπηρεσίας

4. Ένταξη των θέσεων ευθύνης στο σύστημα Ανέλιξης

Σύμφωνα με την υφιστάμενη οργάνωση των θέσεων ευθύνης, η ένταξη των θέσεων ευθύνης στο σύστημα επιπέδων ισχύει ως εξής:

Η θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης εντάσσεται σε επίπεδο 12 ή 13

Η θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης εντάσσεται σε επίπεδο 11

Η θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης εντάσσεται σε επίπεδο 10 ή 11

Η θέση Προϊσταμένου Τομέα εντάσσεται σε επίπεδο 8 ή 9

Η θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου Τομέα εντάσσεται σε επίπεδο 7

Η θέση Προϊσταμένου Τμήματος εντάσσεται σε επίπεδο 6 ή 7

Η θέση Προϊσταμένου Υπηρεσίας εντάσσεται σε επίπεδο 4 ή 5

5. Εξέλιξη του Προσωπικού στο σύστημα

5.1 Ανέλιξη υπαλλήλου με ή χωρίς θέση ευθύνης, μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας.

5.1.α. Όλοι οι εργαζόμενοι του διοικητικού προσωπικού είναι δυνατό να εξελίσσονται είτε από επίπεδο σε επίπεδο, είτε από ζώνη σε ζώνη, μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας.

Προϋποθέσεις:

α. Εισήγηση αρμόδιου Προϊστάμενου Διεύθυνσης, που θα πραγματοποιείται χρονικά την περίοδο της ετήσιας αξιολόγησης.

β. Δυνατότητα για εισήγηση υφίσταται εφόσον η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 τελευταίων αξιολογήσεων, είναι τουλάχιστον στην 4^η κλίμακα (με εξαίρεση μόνο μέχρι 1 έτος), σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 6 κλιμάκων, όπου 6^η η ανώτερη κλίμακα. Από τους έχοντες τις προϋποθέσεις, πρέπει να προταθεί για ανέλιξη τουλάχιστον το 50% ανά επίπεδο κάθε έτος για κάθε Διεύθυνση .

- Οι εργαζόμενοι που δεν αξιολογούνται για κάποιο διάστημα, θα αποκλείονται από την παραπάνω διαδικασία ανέλιξης για τα έτη που δεν έχουν αξιολογηθεί.

- Η αρμόδια Επιτροπή Ανέλιξης (ως κατωτέρω, παράγραφος 5.5) εγκρίνει όλες τις προτάσεις, εκτός εάν υπάρχει πλήρως αιτιολογημένος λόγος για απόρριψη της πρότασης.

- Σε περίπτωση μη πρότασης από τον αρμόδιο προϊστάμενο επί 3 συνεχή χρόνια για εξέλιξη υπαλλήλου που διαθέτει τις κατάλληλες προϋποθέσεις αξιολόγησης, η υπόθεση παραπέμπεται αυτοδίκαια από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην αρμόδια Επιτροπή Ανέλιξης (ως κατωτέρω, παράγραφος 5.5), η οποία αποφασίζει σχετικά.

- Ο αρμόδιος προϊστάμενος δεν επιτρέπεται να παραλείψει από την πρόταση για εξέλιξη, υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν λάβει κρίση αξιολόγησης ανώτερης κλίμακας από τους προτεινόμενους.

- Σε κάθε περίπτωση η ανέλιξη περιορίζεται σε ένα επίπεδο κατ' έτος.

5.1.β. Οι εργαζόμενοι που αποκτούν τίτλους σπουδών έχουν τη δυνατότητα ανέλιξης ενός ή περισσότερων επιπέδων, πλέον των όσων περιγράφονται στην παράγραφο 5.1.α., ως εξής:

- Πτυχίο Α.Τ.Ε.Ι.: 1 επιπλέον επίπεδο
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.: 2 επιπλέον επίπεδα
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή Διδακτορικό: 3 επιπλέον επίπεδα

Η απόκτηση κάθε επιπλέον τίτλου σπουδών προάγει τον υπάλληλο κατά ένα επίπεδο επιπλέον από το υφιστάμενο.

Η αρμόδια Επιτροπή Ανέλιξης (ως κατωτέρω, παράγραφος 5.6) εγκρίνει όλες τις προτάσεις, εκτός εάν υπάρχει πλήρως αιτιολογημένος λόγος για απόρριψη της

πρότασης.

-Σε κάθε περίπτωση, η ανέλιξη του υπαλλήλου, δεν μπορεί να υπερβαίνει το επίπεδο 7.

5.2 Ανάλυση θέσης ευθύνης, στο σύνολο της κλίμακας

Όσον αφορά στην ανάλυση θέση ευθύνης, οι εργαζόμενοι θα επιλέγονται:

α. βάσει της ετήσιας αξιολόγησής τους, η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 τελευταίων αξιολογήσεων, να είναι τουλάχιστον στην 3^η κλίμακα, σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 6 κλιμάκων, όπου 6^η η ανώτερη κλίμακα

β. της καταλληλότητάς τους, βάσει των απαιτήσεων της συγκεκριμένης θέσης

Η μετάβαση/τοποθέτηση σε επίπεδο ανώτερης ζώνης γίνεται με την τοποθέτηση σε θέση ευθύνης ανώτερου επιπέδου (σύμφωνα με την οργάνωση των θέσεων ευθύνης της Εταιρίας). Αλλαγή ζώνης ιεραρχίας προβλέπεται μόνο, στην αμέσως υψηλότερη ζώνη.

Για ανάλυση θέσης Αναπληρωτή Διεύθυνσης θα πρέπει να έχει παραμείνει στο αμέσως προηγούμενο επίπεδο θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή στο επίπεδο 10 τουλάχιστον για ένα (1) έτος χωρίς θέση ευθύνης.

Για ανάλυση θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης το στέλεχος θα πρέπει να έχει παραμείνει στο αμέσως προηγούμενο επίπεδο θέσης Προϊσταμένου Τομέα για δύο (2) τουλάχιστον έτη.

Για ανάλυση θέσης Προϊσταμένου Τομέα το στέλεχος θα πρέπει να έχει παραμείνει στο αμέσως προηγούμενο επίπεδο θέσης Αναπληρωτή Προϊσταμένου Τομέα ένα (1) έτος ή στο επίπεδο θέσης Προϊσταμένου Τμήματος για δύο (2) τουλάχιστον έτη.

Η ανάλυση θέσης Προϊσταμένου Τμήματος μπορεί να γίνει από υπάλληλο με θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υπηρεσίας και ένα έτος στην υπηρεσία ή χωρίς θέση ευθύνης με ελάχιστο επίπεδο το επίπεδο 5 και τέσσερα (4) τουλάχιστον έτη πραγματικής υπηρεσίας.

Οι υπάλληλοι χωρίς θέση ευθύνης, από το επίπεδο 8 και άνω, θα έχουν τη δυνατότητα ανάληψης θέσης ευθύνης που θα ανήκει στην ίδια ζώνη με τη ζώνη ένταξής τους.

5.3. Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης (Επίπεδα 8 έως 9),(Επίπεδα 10 έως 11) και (Επίπεδα 12 έως 13)

Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης (Επίπεδα 8 έως 9) ,(Επίπεδα 10 έως 11) και (Επίπεδα 12 έως 13), μέχρι ένα επίπεδο τη φορά, δύναται να γίνει: Εφόσον, η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 τελευταίων αξιολογήσεων, είναι κατ' ελάχιστον στην 4^η κλίμακα απόδοσης (με εξαίρεση μόνο μέχρι 1 έτος), σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 6 κλιμάκων, όπου 6^η η ανώτερη κλίμακα.

- Οι εργαζόμενοι που δεν αξιολογούνται για κάποιο διάστημα, θα αποκλείονται από την παραπάνω διαδικασία ανέλιξης για τα έτη που δεν έχουν αξιολογηθεί.

Αλλαγή ζώνης προβλέπεται μόνο στις περιπτώσεις που η θέση ευθύνης του υπαλλήλου βρίσκεται σε ανώτερη ζώνη.

5.4. Διαδικασία αλλαγής επιπέδου

Σε όλες τις περιπτώσεις, η αλλαγή επιπέδου είτε εντός της ίδιας είτε σε άλλη ζώνη προϋποθέτει, επιπλέον των ανωτέρω, πρόταση του αρμόδιου προϊστάμενου Διεύθυνσης και, κατά περίπτωση ως κατωτέρω, απόφαση ή εισήγηση της σχετικής Επιτροπής Ανέλιξης της εταιρίας.

5.5. Σύνθεση και αρμοδιότητες Επιτροπής Ανέλιξης

Η σύνθεση της Επιτροπής Ανέλιξης ορίζεται ετησίως από τη Διοίκηση και απαρτίζεται από:

- Ένα Γενικό ή Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή.
- Τρεις Προϊστάμενους Διεύθυνσης εκ των οποίων ο ένας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου των υπαλλήλων (που ορίζεται από το Δ.Σ. του Συλλόγου), με δικαίωμα ψήφου.

5.6. Για την εξέλιξη των εργαζομένων μέχρι και το επίπεδο 7 χωρίς ανάληψη θέσης ευθύνης, αποφασίζει η Επιτροπή Ανέλιξης, ενώ προκειμένου για την εξέλιξη σε ανώτερο επίπεδο η Επιτροπή αποφασίζει για τις περιπτώσεις ανέλιξης εντός της ίδιας ζώνης ενώ για τις περιπτώσεις ανέλιξης σε ανώτερη ζώνη, εισηγείται στη Διοίκηση, η οποία αποφασίζει σχετικώς.

Άρθρο 17

Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα που αφορούν την πρόσληψη, όπως ενδεικτικά τη σύμβαση εργασίας, τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις θέσεις εργασίας, τη μισθοδοσία, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες και τις εν γένει απουσίες, τις αξιολογήσεις τη λύση της σχέσης εργασίας και, γενικά, οτιδήποτε αφορά στη σύμβαση εργασίας του.

Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου θεωρούνται άκρως εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτον και η χρήση και γνώση του περιορίζονται αποκλειστικά στην Εταιρία και τον εργαζόμενο. Ο εργαζόμενος μπορεί, μετά από αίτημά του, να λάβει πλήρη γνώση και αντίγραφα του ατομικού του φακέλου.

Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση μέσα σε εύλογο χρόνο και πάντως όχι πέραν των δύο (2) μηνών. Επίσης εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρία την αναγνώριση τίτλων σπουδών από τους αρμόδιους φορείς. Η μη εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται την απώλεια των τυχόν υπέρ του εργαζόμενου ή των οικείων του δικαιωμάτων, που απορρέουν από τη μεταβολή της κατάστασης, για το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη.

Κατά τον ίδιο τρόπο ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

Για όλα τα παραπάνω στοιχεία τηρούνται τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 18

Ανάμιξη σε Δοσοληψίες με Πελάτες

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η με οποιονδήποτε τρόπο ανάμιξή τους σε δοσοληψίες με πελάτες και εν γένει συναλλασσομένους της Εταιρίας με σκοπό την οικονομική διευκόλυνση, είτε αυτών από μέρους των εργαζομένων, είτε των εργαζομένων ή των οικείων τους από μέρους των πελατών. Επίσης, απαγορεύεται να επωφελούνται της υπαλληλικής τους ιδιότητας με σκοπό την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή άλλων ωφελειών για τον εαυτό τους ή τους οικείους τους (ενδεικτικά, διευκόλυνση άσκησης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων με αντικείμενο προϊόντα πελατών της Εταιρίας).

Άρθρο 19

Παράλληλη δραστηριότητα

Στους εργαζόμενους επιτρέπεται και άλλη απασχόληση πλην της κύριας εργασίας τους στην Εταιρία, υπό τον όρο ότι πραγματοποιείται εκτός του ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου και ότι αυτός έχει ενημερώσει και λάβει την προηγούμενη γραπτή έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, που διαρκεί ένα έτος και μπορεί να ανανεωθεί η όχι.

Η χορήγηση ή μη της σχετικής έγκρισης εξαρτάται από την κρίση της Εταιρίας. Η έγκριση μπορεί να ανακληθεί για σοβαρό λόγο και πριν από την πάροδο του διαστήματος για το οποίο χορηγήθηκε. Λαμβάνεται σε κάθε περίπτωση πρόνοια ώστε η άλλη απασχόληση:

α) Να είναι νόμιμη, να μην αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας, να μην είναι ανταγωνιστική προς την Εταιρία, να μην είναι ασυμβίβαστη προς την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου

β) Να μην προκαλεί έστω και μερική μείωση της αποδοτικότητας του εργαζόμενου

γ) Η φύση της απασχόλησης να είναι τέτοια ώστε να μην μπορεί να θέσει σε αμφισβήτηση την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου.

Με παράλληλη απασχόληση εξομοιώνεται και η ανάληψη άλλης φύσης δραστηριοτήτων, όπως η συμμετοχή σε Διοικητικά συμβούλια Α.Ε. κ.λπ.

Αποτελεί προτεραιότητα της Εταιρίας η τυχόν ανάγκη της για υπερωριακή εργασία του εργαζόμενου ασχέτως της υφιστάμενης έγκρισης για άλλη απασχόληση.

Άρθρο 20

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που γίνεται με πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου. Ενδεικτικά, πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται:

- α) Η επαναλαμβανόμενη αυθαίρετη και αναιτιολόγητη απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντά του, η επαναλαμβανόμενη μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η επαναλαμβανόμενη αναίτια πρόωγη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
- β) Η ραθυμία, η αμέλεια επί ουσιώδους θέματος ή οποιαδήποτε επαναλαμβανόμενη αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας, καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
- γ) Η εκτέλεση μέσα στην Εταιρία εργασίας ξένης προς τα καθήκοντά του και η εν γένει απασχόληση του εργαζόμενου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- δ) Η απείθεια σε νόμιμες εντολές ιεραρχικώς ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέκκλιση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
- ε) Η μη τήρηση της οφειλόμενης σχετικά με την υπηρεσία πίστης και εχεμύθειας.
- στ) Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες της Εταιρίας.
- ζ) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους, τους συνεργάτες, τους πελάτες και γενικά προς το συναλλασσόμενο με την Εταιρία κοινό.
- η) Η με οποιοδήποτε τρόπο παρενόχληση συναδέλφου, συνεργάτη, πελάτη π.χ. ηθική, σεξουαλική κ.λπ.
- θ) Η εκτός της Εταιρίας ανάρμοστη διαγωγή, εφόσον αντανακλά στην Εταιρία.
- ι) Η παράβαση οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, καθώς και των κανόνων και οδηγιών της Εταιρίας.
- ια) Κάθε πράξη ή παράλειψη, που απαγορεύεται από τη νομοθεσία που αφορά ή σχετίζεται με τις εργασιακές σχέσεις.
- ιβ) Η αδικαιολόγητη φθορά και εγκατάλειψη περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας μη ευτελούς αξίας.
- ιγ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών μη ευτελούς αξίας για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.
- ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, ή πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας, η αποδοχή από εργαζόμενο οποιασδήποτε μορφής

εύνοιας προερχόμενης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

ιε) Η οικειοποίηση της ελεύθερης παραγωγής ή η προώθηση παραγωγής σε συγκεκριμένα δίκτυα εργασιών ασφαλιστικής διαμεσολάβησης.

ιστ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο προώθηση ή συνεργασία σε προώθηση παραγωγής, προς τον ανταγωνισμό.

ιζ) Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρίας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων, που τιμωρείται ποινικά κατά το νόμο.

ιη) Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού ή ελεγκτικού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.

ιθ) Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις εργασίες, που αποτελούν το επιχειρηματικό αντικείμενο της Εταιρίας.

κ) Η άσκηση παράλληλης δραστηριότητας χωρίς σχετική έγκριση από την Εταιρία.

Άρθρο 21

Πειθαρχικές Ποινές

Για τα παραπτώματα του άρθρου 20 επιβάλλονται, κατά περίπτωση, οι ακόλουθες ποινές:

- α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση
- β) Έγγραφη Επίπληξη
- γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί των τακτικών αποδοχών ενός μήνα
- δ) Προσωρινή αργία μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, με στέρηση αποδοχών
- ε) Προσωρινή αργία μέχρι τέσσερις (4) μήνες, σωρευτικά, κατ' ανώτατο όριο για τον ίδιο μισθωτό συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

Οι παραπάνω ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διεπράχθη και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες διεπράχθη. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της ποινής. Ειδικά για το πειθαρχικό παράπτωμα της οικειοποίησης ελεύθερης παραγωγής και της προώθησης ή της συνεργασίας για προώθηση παραγωγής προς τον ανταγωνισμό, λόγω ιδιαίτερης σοβαρότητας, η πειθαρχική ποινή που επισύρει θα είναι η ανώτερη προβλεπόμενη, αυτή, της προσωρινής αργίας των τεσσάρων (4) μηνών, συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

Άρθρο 22

Πειθαρχική Δικαιοδοσία – Πειθαρχικά Συμβούλια και Σύνθεση αυτών

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 20 του παρόντος, το προσωπικό της Εταιρίας υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές, που αναφέρονται στο άρθρο 21 του παρόντος.

Υπεύθυνος για την έναρξη και διεξαγωγή της πειθαρχικής διαδικασίας, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν υποβολής αναφοράς ή μετά από εντολή της Διοίκησης, είναι καταρχήν η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Με την ολοκλήρωση της εξεταστικής και διαγνωστικής για την υπόθεση διαδικασίας και εφόσον προκύπτει πειθαρχική παράβαση και ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος, ο φάκελος διαβιβάζεται στα αρμόδια όργανα για την επιβολή της συγκεκριμένης ποινής ως κάτωθι:

α) Στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία του εγκαλούμενου, για την ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης

β) Στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνση στην οποία υπηρετεί ο εγκαλούμενος, για την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

γ) Στους Γενικούς Διευθυντές, αναλόγως αρμοδιότητας, ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Αναπληρωτή αυτού, για την ποινή του προστίμου.

δ) Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την ποινή των αργιών. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι επίσης αρμόδιο για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, εκ των προβλεπομένων στο άρθρο 21 του παρόντος, σε περίπτωση παραπομπής της υπόθεσης από προηγούμενα πειθαρχικά όργανα, εάν κρίνουν ότι πρέπει να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή καθώς και για την εξέταση τυχόν ενστάσεων - προσφυγών που θα υποβληθούν κατά αποφάσεων των προηγούμενων πειθαρχικών οργάνων.

Τα πειθαρχικά συμβούλια συγκροτούνται στην αρχή κάθε έτους και είναι τα εξής:

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Αποτελείται από 4 μέλη ήτοι (1) μέλος Διοίκησης, (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου και βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3 από τα 4 μέλη του. Οι αποφάσεις του είναι άμεσα εκτελεστές και καθίστανται οριστικές μετά από παρέλευση πέντε (5) εργάσιμων ημερών, από την κοινοποίησή τους και εφόσον δεν ασκήθηκε κατ' αυτών προσφυγή. Κατά τη συνεδρίασή του παρίσταται ο εγκαλούμενος (εφόσον το επιθυμεί). Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

Είναι εξαμελές, και αποτελείται από (2) μέλη του Δ.Σ., (1) μέλος της Διοίκησης, (2) μέλη

Προϊσταμένους Διεύθυνσης και (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου, με αρμοδιότητα τη μείωση, την επικύρωση ή την ακύρωση των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 4 από τα 6 μέλη του και οι αποφάσεις του είναι τελεσίδικες. Στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο προσφεύγει ο εγκαλούμενος, ο οποίος εφόσον το επιθυμεί παρίσταται κατά τη συνεδρίασή του. Οι αποφάσεις των συμβουλίων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Η συγκρότηση των Πειθαρχικών συμβουλίων γίνεται στην αρχή κάθε έτους με απόφαση της Διοίκησης, με την οποία ορίζονται ο Πρόεδρος, τα μέλη τους και οι αναπληρωτές τους. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Εισηγητής και ένας εργαζόμενος που ασκεί χρέη γραμματέα. Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό ορίζεται εισηγητής στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Δευτεροβάθμιο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Οι διατάξεις της Πολιτικής δικονομίας για την εξαίρεση δικαστών ισχύουν και για τα μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων. Η αίτηση εξαίρεσης επιδίδεται από τον ενδιαφερόμενο στον Πρόεδρο του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου πριν από την εκδίκαση της υπόθεσης και πρέπει να είναι γραπτή και αιτιολογημένη. Εξαίρεση μελών μπορεί να ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο μόνο μια φορά για κάθε βαθμό δικαιοδοσίας. Η αίτηση εξαίρεσης θα εξετάζεται αμέσως από τα υπόλοιπα μέλη του Συμβουλίου, αναπληρωμένου του κωλυομένου μέλους. Αν ο αριθμός των μελών που εξαιρούνται δημιουργεί κώλυμα για την απαρτία των Συμβουλίων, αυτά συγκαλούνται με τα αναπληρωματικά μέλη.

Άρθρο 23

Πειθαρχική Διαδικασία – Χρονικά Όρια

1. Ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται, πριν την επιβολή της ποινής, από την Υπηρεσιακή Μονάδα του Ανθρώπινου Δυναμικού σε έγγραφη απολογία. Με την κλήση, εκτός των καταλογιζομένων παραπτωμάτων, γνωστοποιούνται γραπτώς στον εγκαλούμενο και τα σχετικά δικαιώματά του.

Η κλήση σε έγγραφη απολογία επιδίδεται, με απόδειξη, από τον επικεφαλής της Μονάδας, στην οποία υπηρετεί ο εργαζόμενος, σε περίπτωση δε που αγνοείται η διαμονή του ή εάν ο εν λόγω αρνείται να την παραλάβει ή απουσιάζει ως κατωτέρω, η κλήση κοινοποιείται νόμιμα με δικαστικό επιμελητή.

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κατά τα ανωτέρω επίδοση στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία.

Η προθεσμία για υποβολή της έγγραφης απολογίας ορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα της κοινοποίησης της σχετικής κλήσης, ενώ ο καλούμενος σε απολογία μπορεί με αίτησή του, να ζητήσει πρόσθετη προθεσμία δύο (2) εργάσιμων ημερών. Εντός της ίδιας προθεσμίας θα πρέπει να εξετασθούν και οι τυχόν μάρτυρες της υπόθεσης. Σε απουσία του εργαζομένου από την εργασία του λόγω, εγκεκριμένης από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, ασθένειας ή εγκεκριμένης άδειας από την Εταιρία παρατείνεται το παραπάνω διάστημα για απολογία, ανάλογα.

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

Προ της υποβολής της απολογίας, ο εγκαλούμενος δικαιούται, να λάβει γνώση όλων των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου που τον αφορούν.

2. Μετά το τέλος της παραπάνω διαδικασίας και τη λήψη της απολογίας, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αποφαινεται περί της υπάρξεως πειθαρχικού παραπτώματος και διαβιβάζει, ανάλογα με βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος, την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο της παρ.2 του άρθρου 22, το οποίο δικαιούται αν κρίνει σκόπιμο να διερευνήσει εκ νέου ή συμπληρωματικά την υπόθεση.

Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 22.

3. Διαδικασία ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Η συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για την υπόθεση πραγματοποιείται μέσα σε ένα (1) μήνα είτε από την παραλαβή του πειθαρχικού φακέλου που σχηματίστηκε από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εάν είναι αρμόδιο για εξέταση της υπόθεσης λόγω του ύψους της εισηγούμενης ποινής, είτε από την ημερομηνία παραπομπής του φακέλου από άλλο αναρμόδιο πειθαρχικό όργανο ,

είτε από την ημερομηνία υποβολής ένστασης κατά αποφάσεων άλλων πειθαρχικών οργάνων.

Η μη εμπρόθεσμη υποβολή όπως και η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης.

Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, για να δίνει εξηγήσεις προφορικώς, ή εγγράφως, εφόσον το ζητήσει.

Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και ανακοινώνεται εγγράφως στον εγκαλούμενο, στη Διοίκηση και στον τυχόν εγκαλούντα. Η επίδοση του εγγράφου, με το οποίο ανακοινώνεται η πειθαρχική απόφαση, πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν για την επίδοση της κλήσης σε έγγραφη απολογία.

4. Ένδικα μέσα ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά πειθαρχικών αποφάσεων

Οι ποινές της έγγραφης παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου προσβάλλονται δια προσφυγής ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Η προσφυγή ασκείται και κατατίθεται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης. Η προθεσμία για προσφυγή και η άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

Η πειθαρχική απόφαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκδίδεται επί προσφυγών κατά αποφάσεων άλλου πειθαρχικού οργάνου (Προϊστάμενου Διεύθυνσης, Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, Γενικού Διευθυντή, Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Αναπληρωτή αυτού) είναι τελεσίδικη.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά παρέλευση πενταετίας από την τέλεσή τους. Κάθε πράξη πειθαρχικής διαδικασίας καθώς και η υποβολή έγκλησης ή κάθε πράξη ποινικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή.

5. Διαδικασία ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Τυχόν προσφυγή του εργαζόμενου κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης σ' αυτόν. Σε απουσία του εργαζομένου από την εργασία του λόγω, εγκεκριμένης από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, ασθένειας ή εγκεκριμένης άδειας από την Εταιρία παρατείνεται το παραπάνω διάστημα ανάλογα.

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

Η συνεδρίαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζεται εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της προσφυγής, ενώ η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, που είναι τελεσίδικη, εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την συνεδρίαση.

6. Η Διοίκηση της Εταιρίας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου εργαζόμενου και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας, δύναται να τον θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας. Στη συγκεκριμένη περίπτωση καταβάλλονται στον εν λόγω αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται. Οι παραπάνω παρακρατηθείσες αποδοχές καταβάλλονται στον υπάλληλο σε περίπτωση απαλλαγής του από τα δικαστικά ή πειθαρχικά όργανα.
7. Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου.
8. Τα πρόστιμα και οι μη καταβαλλόμενοι μισθοί των εργαζομένων που τιμωρούνται με την ποινή της προσωρινής παύσης, κατατίθενται σύμφωνα με το νόμο.
9. Σε ιδιαίτερες περιπτώσεις που χρήζουν ειδικής εξέτασης η Διοίκηση της Εταιρίας, μπορεί κατά την κρίση της να παρατείνει κατά το απαραίτητο μέτρο τις παραπάνω προθεσμίες, υπό την προϋπόθεση της ενημέρωσης του εγκαλούμενου . Το διάστημα της παράτασης για τις προθεσμίες που αφορούν την Εταιρία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες.
10. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί τυπικό ή ουσιαστικό προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από την Εταιρία και κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι εργαζομένων και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Άρθρο 24

Λύση Υπαλληλικής Σχέσης

Η σχέση εργασίας του προσωπικού της Εταιρίας, ως σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, λύεται σύμφωνα με τις υπό του νόμου και της εργατικής νομοθεσίας, διατάξεις, λαμβανομένων υπόψη των κριτηρίων ηλικίας, αρχαιότητας, εναπομείναντος χρόνου μέχρι τη συνταξιοδότηση, ενδεικτικά αναφερομένων και χωρίς σχέση ιεράρχησης.

Άρθρο 25

Θέση εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα

Με αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας μπορεί να τεθεί στην διάθεσή της οποιοσδήποτε εργαζόμενος αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν στον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών, της Εταιρίας και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω.

Η θέση του εργαζόμενου στην διάθεση της Εταιρίας διαρκεί:

α) σε περίπτωση ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών, με δυνατότητα παράτασης μέχρι την ολοκλήρωση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας

β) σε όλες τις άλλες παραπάνω περιπτώσεις για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών.

Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν επηρεάζει άλλα δικαιώματα της Εταιρίας, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση της Εταιρίας, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει όμως τακτικές αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται. Οι παραπάνω παρακρατηθείσες αποδοχές καταβάλλονται στον υπάλληλο σε περίπτωση απαλλαγής του από τα δικαστικά ή πειθαρχικά συμβούλια.

Άρθρο 26

Δικαίωμα υπογραφής

Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας χορηγείται σε εργαζόμενους της Εταιρίας δικαίωμα υπογραφής.

Η χορήγηση στον εργαζόμενο από την Εταιρία οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρίας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Εταιρίας, δεν συνδέεται με ορισμένη Θέση ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον εργαζόμενο – ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση – και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση.

Άρθρο 27

Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

Ο παρών κανονισμός αποτελεί συνολική, μοναδική και αποκλειστική ρύθμιση όλων των θεσμικών θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρία και καταργεί όλες τις προηγούμενες συλλογικές ρυθμίσεις επί των παραπάνω θεσμικών θεμάτων.

Εξαιρείται η εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε. συμπεριλαμβανομένης και της από 14/09/2012 Ε.Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 28

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς των παραπάνω ορίζεται από την 3/7/2017 έως την 2/7/2020.

Οι Συμβαλλόμενοι

Για την Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

Για τον Σύλλογο Υπαλλήλων

της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Πρόεδρος

Η Γεν. Γραμματέας

Σταύρος Κωνσταντάς

Ιωάννης Πετσαλάκης

Ισιδώρα
Αναγνωστοπούλου

Παράρτημα

Παρακάτω παρατίθεται το Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης.

Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης

Μάιος 2017

Εισαγωγή

Η Εθνική Ασφαλιστική στοχεύει στην ολοκληρωμένη διαχείριση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσα από το συγκεκριμένο Σύστημα Διαχείρισης, που σκοπό έχει την αποτελεσματική καθοδήγηση και υποστήριξη του έργου των εργαζομένων, ενώ ταυτόχρονα συντελεί, ώστε όλοι οι Εργαζόμενοι, όχι μόνο να επιτυγχάνουν τους στόχους τους, αλλά και να αναπτύσσονται επαγγελματικά.

Κάθε Εργαζόμενος, μπορεί να αποκτήσει επίγνωση των δυνατών στοιχείων της απόδοσής του, ενώ παράλληλα με την κατάλληλη επικοινωνία, παρακολούθηση και ενημέρωση, βρίσκεται σε θέση να αναγνωρίζει τα σημεία που χρειάζονται βελτίωση, ώστε με τις κατάλληλες ενέργειες να εξελίσσεται συνεχώς.

Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται η σύνδεση της απόδοσης καθενός από τους εργαζομένους με τη συνολική απόδοση, τους στόχους και το όραμα της Εταιρίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α':

Ανάλυση του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης

A.1. Σκοπός του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης

Σκοπός του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης είναι:

Να **ενισχύσει** τους Εργαζόμενους, ώστε να συνεισφέρουν ακόμη **πιο ενεργά** στα αποτελέσματα της Εταιρίας.

Να αξιολογήσει τη συνεισφορά τους με ένα **συστηματικό, περιεκτικό και αντικειμενικό τρόπο** κατά τη διάρκεια του έτους.

Να παρέχει ένα **πλαίσιο για την εξέλιξη, την ανάπτυξη και την εκπαίδευση** των Εργαζομένων.

A.2. Αρχές του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης

Κάθε σύστημα διαχείρισης της απόδοσης βασίζεται σε συγκεκριμένες αρχές. Αυτό το Σύστημα βασίζεται στη Διαφάνεια, την Αντικειμενικότητα και την Ευθύνη όλων των εμπλεκόμενων μερών, μέσω των ανοιχτών και ειλικρινών συζητήσεων.

- **Ατομική υπευθυνότητα:**

Κάθε Εργαζόμενος αξιολογείται με βάση την ατομική του απόδοση και είναι υπεύθυνος για τα αποτελέσματα του και τις συμπεριφορές του. Τα κριτήρια διαφοροποιούνται ανάλογα με το επίπεδο ευθύνης.

- **Ευθύνη Προϊστάμενου:**

Οι Προϊστάμενοι έχουν την ευθύνη να αξιολογήσουν τους υφισταμένους τους. Η σχέση μεταξύ Προϊστάμενου και Εργαζόμενου είναι πολύ σημαντική σε μια επιχείρηση.

- **« Αντικειμενικότητα:**

Η διαδικασία ενισχύει την αντικειμενική αξιολόγηση μέσω των ρόλων που ανατίθενται στους Αξιολογητές Α' και Β', στον Προϊστάμενο του Αξιολογητή Β', που επεμβαίνει όταν χρειαστεί, στον ίδιο τον Εργαζόμενο και στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

- **Διαφάνεια:**

Οι δεξιότητες είναι σαφώς καθορισμένες και έχουν παρουσιαστεί αναλυτικό από τον Προϊστάμενο στον Εργαζόμενο.

- **Συνέχεια:**
Η αξιολόγηση των Εργαζομένων ολοκληρώνεται στο τέλος του χρόνου, αλλά η διαδικασία είναι δυναμική και πραγματοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.
- **Ανάπτυξη:**
Το σύστημα υποστηρίζει την εξέλιξη του Εργαζόμενου στην επιχείρηση. Στο πλαίσιο αυτό τροφοδοτεί το σχεδιασμό πλάνων εκπαίδευσης και ανάπτυξης.

A.3. Συστατικά μέρη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης

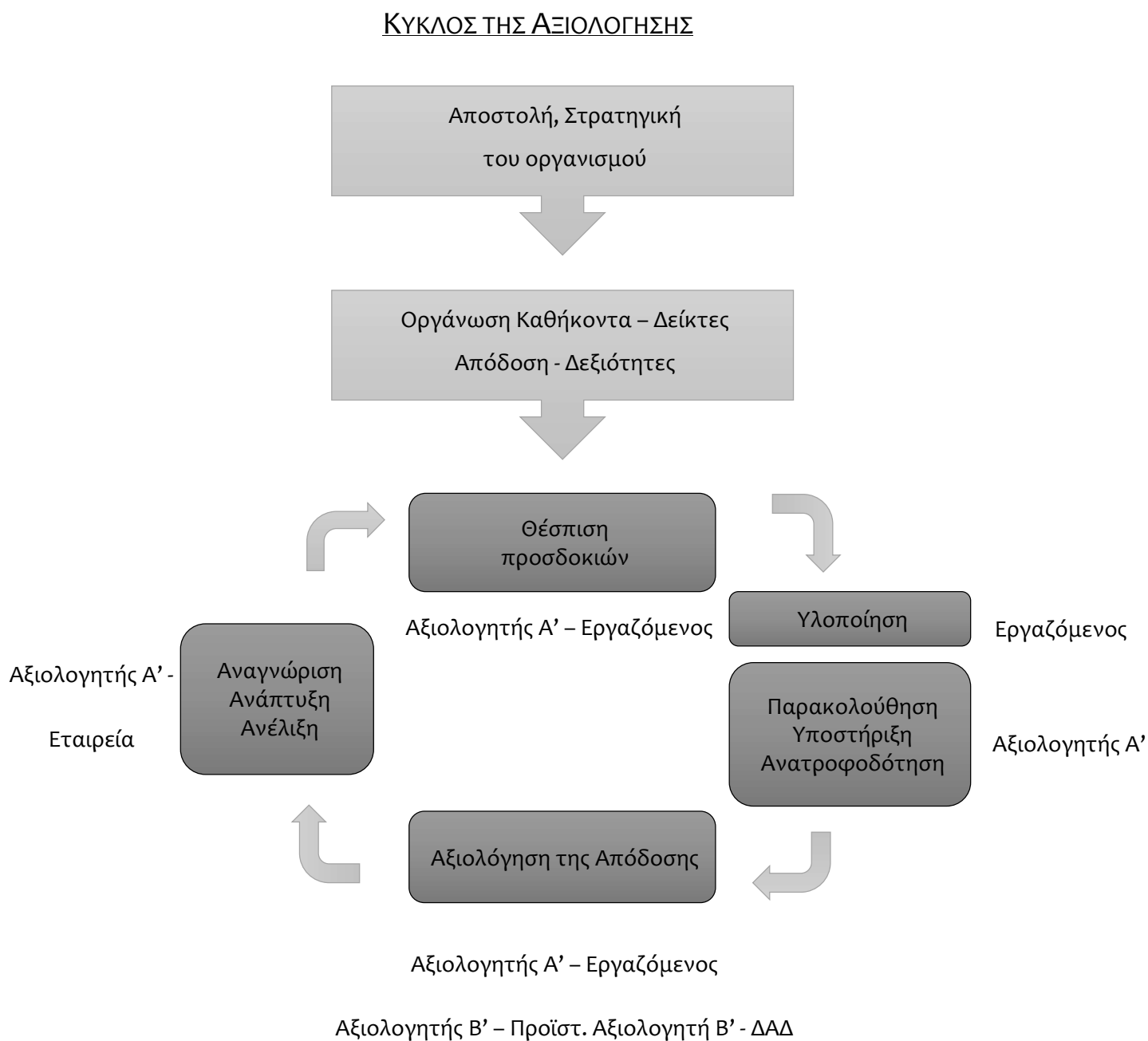
Το Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης περιλαμβάνει τα εξής μέρη:

- Σύστημα δεξιοτήτων ανεπτυγμένο σε πρότυπες συμπεριφορές.
- Αξιολόγηση των συγκεκριμένων δεξιοτήτων με 4βαθμη κλίμακα.
- Για τις θέσεις επιπέδου Προϊσταμένου Διεύθυνσης και άνω, εκτός των δεξιοτήτων, θα προβλέπεται και αξιολόγηση στόχων.
- Έντυπα της Διαδικασίας:
 - ✓ Το έντυπο της Αξιολόγησης της Απόδοσης το οποίο χρησιμοποιείται και για την Αυτο-αξιολόγηση του Αξιολογούμενου.
 - ✓ Αναλυτικό Εγχειρίδιο Χρήσης που περιλαμβάνει τη διαδικασία και τις οδηγίες.

Τα Κριτήρια στα οποία βασίζεται η αξιολόγηση του προσωπικού, είναι τα εξής:

- **Δεξιότητες** για το Προσωπικό Βοηθητικών Εργασιών, το Κύριο Προσωπικό, τους Προϊστάμενους Υπηρεσίας, Τμήματος, Τομέα και Υποδιεύθυνσης.
- **Δεξιότητες και Στόχοι** για τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης.

Α.4. Κύκλος της Διαδικασίας Διαχείρισης της Απόδοσης



A.5. Συνοπτική περιγραφή του Κύκλου της Διαδικασίας

Διαχείριση της Απόδοσης

Το Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης είναι ένα δυναμικό σύστημα με έναν ετήσιο κύκλο, από τον Φεβρουάριο μέχρι τον επόμενο Ιανουάριο. Η διαδικασία περιγράφεται συνοπτικά στον ακόλουθο πίνακα:

Ενέργεια	Συμμετέχοντες	Χρόνος
Θέσπιση και επικοινωνία προσδοκιών	<u>Προϊστάμενος Διεύθυνσης – Αξιολογητής Α' και Β' - Αξιολογούμενος</u>	Αρχή του κύκλου
Υλοποίηση των προσδοκιών/ συμπεριφορών κατά τη διάρκεια όλου του έτους/ αναζήτηση ανατροφοδότησης	<u>Αξιολογούμενος</u>	Συνεχώς
Παρακολούθηση και υποστήριξη κατά τη διάρκεια όλου του έτους / παροχή ανατροφοδότησης	<u>Αξιολογητής Α'</u>	Συνεχώς
Ανακοίνωση χρονοδιαγράμματος αξιολόγησης	<u>Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού</u>	Τέλος του κύκλου
Προετοιμασία – Παροχή κατευθύνσεων προς Αξιολογητές Α'	<u>Προϊστάμενος Διεύθυνσης – Αξιολογητής Β'</u>	Τέλος του κύκλου
Προετοιμασία για τη συνάντηση αξιολόγησης	<u>Αξιολογούμενος: ανασκόπηση των επιτευγμάτων – αυτό – αξιολόγηση Αξιολογήτης Α: ανασκόπηση των επιτευγμάτων του Αξιολογούμενου</u>	Τέλος του κύκλου
Συζήτηση αξιολόγησης της απόδοσης βάσει αυτό-αξιολόγησης / πλάνο ανάπτυξης	<u>Αξιολογητής Α' – Αξιολογούμενος</u>	Τέλος του κύκλου
Ολοκλήρωση αξιολόγησης/ παρουσίαση στον Αξιολογητή Β' – συμφωνία αξιολόγησης / πλάνο ανάπτυξης	<u>Αξιολογητής Α'</u>	Τέλος του κύκλου
Συμφωνία ή διαφωνία με την Αξιολόγηση, εξασφάλιση εσωτερικής συνέπειας, συνεισφορά στο πλάνο ανάπτυξης	<u>Αξιολογητής Β'</u>	Ιανουάριος
Ολοκλήρωση διαδικασίας με την επίδοση του αποτελέσματος της αξιολόγησης και τη συμφωνία του πλάνου ανάπτυξης	<u>Αξιολογητής Β'</u>	Ιανουάριος

A.6. Αναλυτική περιγραφή του Κύκλου της Διαδικασίας Διαχείρισης της Απόδοσης

Ακολουθεί μία αναλυτική περιγραφή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης. Η περιγραφή αναφέρεται σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που χρειάζεται να πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του έτους, σε διάφορα στάδια.

Αρχή του Κύκλου

- ✓ Στην αρχή του κύκλου γίνεται συνάντηση μεταξύ του Προϊστάμενου Διεύθυνσης και του Αξιολογητή Β' για να επικοινωνηθούν οι στόχοι και οι προσδοκίες που έχουν τεθεί για τους Εργαζόμενους στην Οργανωτική Μονάδα. Ο Αξιολογητής Β' στη συνέχεια κατευθύνει τους Αξιολογητές Α' σε σχέση με τις προσδοκίες για τους Αξιολογούμενους.
- ✓ Έπειτα, ο Αξιολογητής Α' και ο Αξιολογούμενος συμφωνούν τις προτεραιότητες του έτους για τον Αξιολογούμενο, βάσει των στρατηγικών στόχων του οργανισμού και επομένως τις δεξιότητες που χρειάζεται να επιδείξει ο Εργαζόμενος ώστε να θεωρηθεί πετυχημένος στο ρόλο του, συνεισφέροντας στους στόχους της υπηρεσιακής μονάδας.
- ✓ Επίσης, σε συνεργασία του Αξιολογητή Α' με τον Αξιολογούμενο ορίζεται το πλάνο ανάπτυξης, βάσει της διαδικασίας του προηγούμενου κύκλου και προσδιορίζονται οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν για να αναπτύξει ο Αξιολογούμενος τις περιοχές που έχουν οριστεί.

Κατά τη Διάρκεια του Κύκλου

- ✓ Ο Αξιολογούμενος καθώς υλοποιεί την εργασία του, επιδεικνύει τις συμπεριφορές που τον βοηθούν να είναι επιτυχημένος και σύμφωνος με την κουλτούρα του οργανισμού.
- ✓ Επίσης, επιδιώκει ενεργά να αναπτύξει τις δεξιότητες που έχουν οριστεί από το πλάνο ανάπτυξης, μέσω πρωτοβουλιών και ιδεών.
- ✓ Συνολικά, ζητεί ενεργά ανατροφοδότηση από τον Αξιολογητή Α' τόσο για τις ενέργειες που κάνει κατά τη διάρκεια του έτους όσο και για τις αναπτυξιακές πρωτοβουλίες που λαμβάνει.

- ✓ Ο Αξιολογητής Α' παρακολουθεί την εργασία του Αξιολογούμενου καθόλη τη διάρκεια του Κύκλου σε σχέση με τις προσδοκίες που έχουν οριστεί στην αρχή του Κύκλου, καταγράφοντας αξιοπρόσεκτες συμπεριφορές.
- ✓ Ακόμα, παρέχει εποικοδομητική ανατροφοδότηση τόσο όταν ζητηθεί αλλά και όταν ο ίδιος το κρίνει απαραίτητο. Με αυτό τον τρόπο, προσπαθεί να υποστηρίξει τον Αξιολογούμενο σε όσα χρειάζεται να κάνει και να τον καθοδηγήσει ανάλογα όταν προκύπτει ότι «βγαίνει εκτός πορείας».
- ✓ Επίσης, παρέχει στον Αξιολογούμενο τους πόρους που χρειάζεται ώστε να επιτύχει όσα του έχουν ζητηθεί σχετικά με την ανάπτυξη του αλλά και σε σχέση με την υλοποίηση της εργασίας του βάσει των επιθυμητών συμπεριφορών.
- ✓ Ακόμα, ενεργεί με τέτοιο τρόπο ώστε να υλοποιηθεί το πλάνο ανάπτυξης που έχει οριστεί για τον Αξιολογούμενο.
- ✓ Ο Αξιολογητής Β' υποστηρίζει τους Αξιολογητές Α' όταν χρειάζονται τη βοήθεια του και επιβλέπει την υλοποίηση των πλάνων ανάπτυξης.
- ✓ Επίσης, ενημερώνεται για την απόδοση των Αξιολογούμενων και καταγράφει σημαντικά στοιχεία ώστε να τα αξιοποιήσει ως παραδείγματα και επιχειρήματα.

Τέλος του Κύκλου

- ✓ Όταν πλησιάζει το τέλος του Κύκλου, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ανακοινώνει το χρονοδιάγραμμα αξιολόγησης και το επικοινωνεί σε όλους τους Εργαζόμενους του οργανισμού, έχοντας τον έλεγχο μαζί με τους εμπλεκόμενους για την πορεία της διαδικασίας.
- ✓ Επίσης, ο Αξιολογητής Β' προετοιμάζει τη διαδικασία παρέχοντας κατευθύνσεις προς τους Αξιολογητές Α' βάσει των στρατηγικών στόχων και της πορείας του οργανισμού για την κάθε μονάδα, όπως του έχουν επικοινωνηθεί από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- ✓ Ο Αξιολογούμενος ξεκινά κάνοντας μία ανασκόπηση της πορείας του μέσα στο έτος και διενεργεί μία αυτο-αξιολόγηση, αναγνωρίζοντας τα επιτεύγματα του και τις δυσκολίες που είχε σε κάποιες εργασίες. Έπειτα, αποστέλλει το έντυπο στον Αξιολογητή Α'.
- ✓ Ο Αξιολογητής Α' προετοιμάζεται κάνοντας μία ανασκόπηση της πορείας του Αξιολογούμενου μέσα στο έτος και λαμβάνοντας υπόψη την αυτο-αξιολόγηση του Αξιολογούμενου.
- ✓ Και οι δύο πλευρές, θα πρέπει να έχουν συγκεκριμένα παραδείγματα ώστε να

επιχειρηματολογήσουν για τις θέσεις τους και φυσικά πνεύμα συνεργασίας και αναγνώρισης πως όλη η διαδικασία αποσκοπεί στο να κάνει τον κάθε Εργαζόμενο ακόμα καλύτερο.

- ✓ Σε επόμενο χρόνο, ορίζεται μία συνάντηση μεταξύ του Αξιολογητή Α' και του Αξιολογούμενου για να συζητηθούν όλα τα θέματα, τόσο η ανασκόπηση της πορείας του Αξιολογούμενου όσο και η αυτό-αξιολόγηση που έχει ήδη κάνει ο Αξιολογούμενος, συζητώντας με παραδείγματα τόσο τα κοινά σημεία και κυρίως τα σημεία που υπάρχει διαφορετική αντίληψη.
- ✓ Στο τέλος της συζήτησης, ο Αξιολογητής Α' ολοκληρώνει την αξιολόγηση του με τρόπο τεκμηριωμένο ώστε να εξασφαλίσει αντικειμενική αξιολόγηση για το κάθε μέλος της μονάδας του.
- ✓ Έπειτα, παρουσιάζει τα αποτελέσματα στον Αξιολογητή Β' με τον οποίο συζητούν με σκοπό να συμφωνήσουν στην τελική αξιολόγηση για κάθε Αξιολογούμενο στη μονάδα του.
- ✓ Και οι δύο πλευρές, θα πρέπει να έχουν συγκεκριμένα παραδείγματα ώστε να επιχειρηματολογήσουν για τις θέσεις τους και φυσικά πνεύμα συνεργασίας και αναγνώρισης πως όλη η διαδικασία αποσκοπεί στο να κάνει τον κάθε Εργαζόμενο ακόμα καλύτερο.
- ✓ Ο Αξιολογητής Β' επεξεργάζεται λεπτομερώς τις αξιολογήσεις των διαφορετικών Αξιολογητών Α' της μονάδας του για να εξασφαλίσει ίση μεταχείριση και εσωτερική συνέπεια από όλους και προς όλους του Αξιολογούμενους.
- ✓ Έπειτα, συμφωνεί ή διαφωνεί με τις αξιολογήσεις που του έχουν προωθηθεί από τους Αξιολογητές Α'. Σε περίπτωση μη ταύτισης απόψεων, ορίζεται συνάντηση μεταξύ τους ώστε να καταλήξουν σε συμφωνία. Επίσης, συνεισφέρει την άποψη του στα πλάνα ανάπτυξης που προτείνει ο Αξιολογητής Α' για τον κάθε Αξιολογούμενο.
- ✓ Εφόσον, υπάρξει συμφωνία μεταξύ του Αξιολογητή Α' και Αξιολογητή Β', καταγράφουν και οι δύο τα σχόλια τους στα οικεία πεδία του εντύπου.
- ✓ Κατόπιν, ο δεύτερος συγκεντρώνει, ελέγχει και αποστέλλει τα έντυπα αξιολόγησης στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και εκείνος με τη σειρά του στον Γενικό Διευθυντή/Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, στον οποίο υπάγεται η οργανωτική μονάδα, για να λάβει γνώση.
- ✓ Εφόσον ο Γενικός Διευθυντής/Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, ελέγξει τα

αποτελέσματα και επιβεβαιώσει ότι έχουν ακολουθηθεί οι οδηγίες, συντονίζει την αποστολή των εντύπων στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

- ✓ Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχο και προσδιορίζει την έναρξη της διαδικασίας επίδοσης.
- ✓ Ο Αξιολογητής Α' προχωρά στην διαδικασία επίδοσης της τελικής αξιολόγησης, πραγματοποιώντας με τον Αξιολογούμενο συνάντηση. Στη συνάντηση γίνεται η ανασκόπηση, τονίζονται τα δυνατά σημεία και οι περιοχές προς βελτίωση και δημιουργείται το πλάνο ανάπτυξης σε συμφωνία με τον Αξιολογούμενο.
- ✓ Ο Αξιολογούμενος συμπληρώνει τις παρατηρήσεις και τα σχόλια του στο αντίστοιχο πεδίο του εντύπου σχετικό με την αξιολόγηση και το πλάνο ανάπτυξης που έχει οριστεί.
- ✓ Έπειτα, ο Αξιολογητής Α' και ο Αξιολογούμενος υπογράφουν στα προβλεπόμενα πεδία του εντύπου και ο Αξιολογούμενος λαμβάνει αντίγραφο.
- ✓ Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επίδοσης το έντυπο μεταβιβάζεται στον Αξιολογητή Β' και εκείνος με τη σειρά του τα στέλνει είτε στον Διευθυντή του (αν ο ίδιος δεν είναι Διευθυντής), είτε στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (αν είναι ο ίδιος Διευθυντής) μέσα στον προβλεπόμενο χρόνο.

A.7. Συνοπτική περιγραφή ρόλων της Διαδικασίας Διαχείρισης της Απόδοσης

Αξιολογούμενος

- Εργάζεται για την επιτυχή υλοποίηση των εργασιών που του έχουν ανατεθεί και εκπλήρωση των προσδοκιών που του έχουν επικοινωνηθεί.
- Ενδιαφέρεται για την απόδοσή του και ζητεί ανατροφοδότηση.
- Ζητεί υποστήριξη για να επιτύχει υψηλή απόδοση.

- Καταθέτει ιδέες και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες.
- Εργάζεται για την προσωπική του ανάπτυξη.
- Διενεργεί ανασκόπηση της εργασίας του, εκτιμά επιτεύγματα και δυσχέρειες.
- Εντοπίζει παραδείγματα συνεισφοράς και προβλήματα.
- Συμπληρώνει το έντυπο αυτο-αξιολόγησης.
- Περιγράφει την ανασκόπηση του έτους σύμφωνα με την εμπειρία του και ακούει την αντίστοιχη περιγραφή του Αξιολογητή Α'.
- Συζητά και συμφωνεί για ισχυρά χαρακτηριστικά και περιοχές προς βελτίωση με επιχειρηματολογία και πνεύμα συνεργασίας.
- Υπογράφει το έντυπο με την αξιολόγηση και τον προγραμματισμό ανάπτυξης και καταγράφει τις παρατηρήσεις του.

Αξιολογητής Α'

- Λαμβάνει κατευθύνσεις από τον Αξιολογητή Β' σε σχέση με τις προσδοκίες για τους Αξιολογούμενους τους.
- Συζητά με τον Αξιολογούμενο τι αναμένει από αυτόν, ποια είναι η προσωπική του συνεισφορά στα αποτελέσματα της υπηρεσιακής του μονάδας.
- Επίσης παρουσιάζει πλάνο ανάπτυξης του Αξιολογούμενου, το οποίο συμφωνήθηκε και τέθηκε προς υλοποίηση στο τέλος της προηγούμενης χρονιάς.
- Παρατηρεί την απόδοση, συζητά συχνά, καθοδηγεί και υποστηρίζει τον Αξιολογούμενο. Υλοποιεί το πλάνο ανάπτυξης. Καταγράφει αξιοπρόσεκτες συμπεριφορές.
- Συναντάται με τον Αξιολογητή Β', και λαμβάνει κατευθύνσεις για τη μονάδα του.

- Προετοιμάζει την αξιολόγηση του Αξιολογούμενου, αντικειμενικά και τεκμηριωμένα.
- Διασφαλίζει αντικειμενική αξιολόγηση μεταξύ των υφισταμένων του.
- Παρουσιάζει τις αξιολογήσεις στον Αξιολογητή Β' και συμφωνεί μαζί του την τελική αξιολόγηση με επιχειρηματολογία και πνεύμα συνεργασίας.
- Πραγματοποιεί την συνάντηση ανασκόπησης απόδοσης με τον Αξιολογούμενο.
- Παρουσιάζει την αξιολόγηση χρησιμοποιώντας παραδείγματα και επιχειρήματα.
- Συμφωνεί πλάνο ανάπτυξης με τον Αξιολογούμενο.
- Παρουσιάζει την τελική αξιολόγηση στον Αξιολογούμενο και λαμβάνει την υπογραφή του.
- Υπογράφει το έντυπο με την αξιολόγηση και τον προγραμματισμό ανάπτυξης και καταγράφει τα σχόλια του.

Αξιολογητής Β'

- Λαμβάνει κατευθύνσεις για τους στόχους και την υλοποίηση της διαδικασίας από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.
- Κατευθύνει τους Αξιολογητές Α' σε σχέση με τις προσδοκίες του από τους Αξιολογούμενους.
- Υποστηρίζει ανάλογα τους Αξιολογητές Α' και επιβλέπει την υλοποίηση των πλάνων ανάπτυξης.
- Επίσης, ενημερώνεται για την απόδοση των αξιολογούμενων και καταγράφει σημαντικά στοιχεία.
- Δίνει κατεύθυνση στον Αξιολογητή Α' σε σχέση με την προσδοκώμενη

αξιολόγηση της μονάδας του.

- Συζητά με τον Αξιολογητή Α' τις αξιολογήσεις και αναμένεται να έρθει σε συμφωνία.
- Καταγράφει το σχόλιο του στην αξιολόγηση, συνεισφέρει την άποψή του στο πλάνο ανάπτυξης του Αξιολογούμενου και υπογράφει το έντυπο.
- Εξασφαλίζει την εσωτερική συνέπεια και την αντικειμενικότητα μεταξύ των διάφορων Αξιολογητών Α' της οργάνωσης του.
- Αν είναι Προϊστάμενος Διεύθυνσης φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση και την αποστολή των εντύπων στη Γενική Διεύθυνση που υπάγεται η οργανωτική μονάδα.

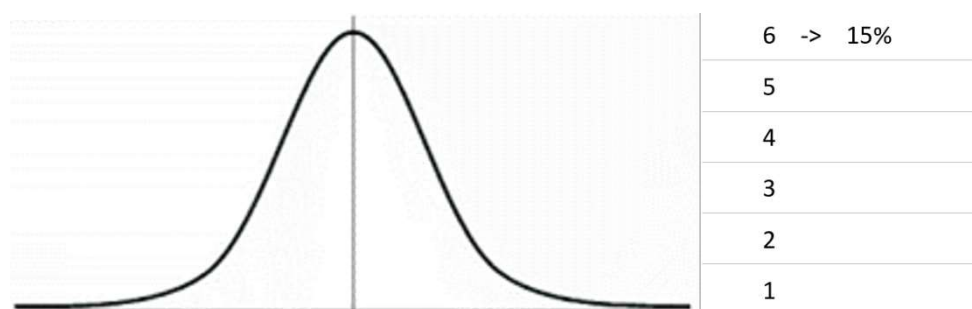
A. 8. Επίπεδα Απόδοσης

Τα επίπεδα απόδοσης που έχουν επιλεγεί ώστε να αξιολογούν τις δεξιότητες παρατίθενται πιο κάτω και είναι συνολικά έξι (6βαθμη κλίμακα).

Απόδοση εξαιρετική	Ο Αξιολογούμενος συνεχώς αποδίδει σε επίπεδο ανώτερο των προσδοκιών της θέσης του σε όλα τα επίπεδα
Απόδοση πολύ καλή	Ο Αξιολογούμενος σταθερά αποδίδει σε επίπεδο αντίστοιχο των προσδοκιών της θέσης του
Απόδοση ικανοποιητική	Ο Αξιολογούμενος σταθερά αποδίδει σε επίπεδο αντίστοιχο των προσδοκιών της θέσης του στους περισσότερους τομείς
Απόδοση μερικώς ικανοποιητική	Ο Αξιολογούμενος αποδίδει, όχι όμως σε σταθερή βάση, σε επίπεδο αντίστοιχο των προσδοκιών της θέσης του στους περισσότερους τομείς
Απόδοση επαρκής	Ο Αξιολογούμενος αποδίδει σε επίπεδο αντίστοιχο των προσδοκιών της θέσης του αλλά μερικές φορές υπολείπεται
Απόδοση μη επαρκής	Ο Αξιολογούμενος συνήθως αποδίδει σε επίπεδο κατώτερο των προσδοκιών της θέσης του

A.9. Κατανομή ανά επίπεδο απόδοσης

Η κατανομή του προσωπικού στα έξι επίπεδα απόδοσης, ακολουθεί τους κανόνες της κανονικής κατανομής, την οποία ακολουθούν και τα περισσότερα σύγχρονα συστήματα αξιολόγησης της απόδοσης. Βάσει της κανονικής κατανομής το υψηλότερο ποσοστό του πληθυσμού των Αξιολογούμενων συγκεντρώνεται στο μέσο της κλίμακας ενώ τα άκρα συγκεντρώνουν χαμηλότερα ποσοστά, με αποτέλεσμα η καμπύλη των αποτελεσμάτων να αποκτά τη μορφή καμπάνας (Καμπάνα του Gauss). Επειδή συχνά τα άτομα υψηλότερης απόδοσης είναι περισσότερα στις επιτυχημένες επιχειρήσεις, η καμπύλη μετατοπίζεται προς τα δεξιά και το υψηλό επίπεδο αξιολόγησης (6) εμφανίζεται με υψηλότερο ποσοστό από το χαμηλό (1), όπως δείχνει και ο παρακάτω πίνακας.



Η ελάχιστη αναφερόμενη ποσοστωση ισχύει σε επίπεδο Γεν. Διεύθυνσης και Αναπλ. Διεύθυνσης

Τα ποσοστά αφορούν όλο τον οργανισμό. Είναι κατανοητό ότι για πολύ μικρές ομάδες η χρήση ενός τέτοιου συστήματος μπορεί να είναι λιγότερο εφικτή.

Σε σπάνιες περιπτώσεις, μπορεί να υπάρχουν υψηλότερα ποσοστά προς τα άκρα της κλίμακας αν η συνολική απόδοση της ομάδας είναι εξαιρετική ή υπερβολικά αδύναμη.

Τα ποσοστά ανά επίπεδο απόδοσης, καθορίζονται από τη Διοίκηση κατά την έναρξη της διαδικασίας.

A.10. Κυριότητα του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης

Το Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης συντονίζεται εξολοκλήρου από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Η Διεύθυνση δημιουργεί και επικοινωνεί το πρόγραμμα της διαδικασίας, παρακολουθεί την πορεία της υλοποίησης και στέλνει υπενθυμίσεις. Επιπρόσθετα, απαντά σε ερωτήσεις που τίθενται από τους Εργαζόμενους τόσο όσους έχουν ρόλο Αξιολογητή όσο και όσους έχουν ρόλο Αξιολογούμενου. Ακόμα, έχει την ευθύνη να διατηρεί και να ανανεώνει τα έντυπα της διαδικασίας και να παρακολουθεί την κατανομή των αποτελεσμάτων ανά Γενικό Διευθυντή/ Αναπλ. Γενικό Διευθυντή και ανά Διεύθυνση και διατηρεί τα σχετικά στατιστικά της διαδικασίας ανά έτος.

Την ευθύνη για την έγκαιρη και σωστή ολοκλήρωση της διαδικασίας διαχείρισης της απόδοσης την έχουν οι επικεφαλής των υπηρεσιακών μονάδων που οφείλουν να αποστέλλουν τα συμπληρωμένα έντυπα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και με τη σειρά τους να επιβεβαιώνουν πως οι Αξιολογητές Β', οι Αξιολογητές Α' και οι Αξιολογούμενοι γνωρίζουν το χρονοδιάγραμμα και ενεργούν ανάλογα.

A.11. Γενικές Επισημάνσεις

Μη συμφωνία μεταξύ Αξιολογητή Α' και Β'

Σε περίπτωση μη συμφωνίας μεταξύ του Α' και Β' Αξιολογητή, διενεργούνται συναντήσεις προκειμένου να καταλήξουν σε συμφωνία. Αν αυτό δεν καταστεί δυνατό, τότε ενημερώνεται η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και συντονίζει συνάντηση στην οποία παρίσταται και ο Προϊστάμενος του Β' Αξιολογητή προκειμένου να επιτευχθεί συμφωνία.

Ο ρόλος του Προϊστάμενου του Αξιολογητή Β' είναι να συμβάλλει στην οριστικοποίηση του τελικού αποτελέσματος της αξιολόγησης. Η παρουσία του έχει στόχο να διευκολύνει και να αμβλύνει τις εκατέρωθεν διαφωνίες των Α και Β' Αξιολογητών, διαμορφώνοντας ένα περιβάλλον αντικειμενικότητας για ανταλλαγή απόψεων και επιχειρημάτων ώστε να προκύψει το τελικό αποτέλεσμα της αξιολόγησης.

Υπηρεσιακές Μεταβολές

Σε περίπτωση που κάποιος μετακινηθεί μέσα στην Εταιρία ή αλλάξει ο Προϊστάμενος του, θα πρέπει να τηρηθεί ο γενικός κανόνας ότι για να μπορέσει να αναλάβει την αξιολόγηση ένας Προϊστάμενος για έναν Εργαζόμενο θα πρέπει να συνεργάζονται για τουλάχιστον 3 μήνες. Διαφορετικά, θα πρέπει να αναλάβει την αξιολόγηση ο προηγούμενος Προϊστάμενος ή ο Προϊστάμενος του Προϊστάμενου που έχει αποχωρήσει.

Ο παραπάνω γενικός κανόνας ισχύει και για τις περιπτώσεις εργαζομένων που αναλαμβάνουν ανώτερα καθήκοντα, για διάστημα μικρότερο των 3 μηνών.

Γενικότερα, όταν το διάστημα συνεργασίας μεταξύ Αξιολογητή και Αξιολογούμενου δεν είναι αρκετό για να σχηματιστεί ολοκληρωμένη και αντικειμενική άποψη για την απόδοσή του δεύτερου, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη και η άποψη του προηγούμενου Προϊστάμενου.

Θα εξετάζονται κατά περίπτωση, θέματα, που δεν εμπίπτουν στον παραπάνω κανόνα.

Μετακίνηση λόγω συνεχόμενης χαμηλής απόδοσης

Στη περίπτωση Εργαζόμενου που σημειώνει επί δυο συναπτά έτη το χαμηλότερο αποτέλεσμα αξιολόγησης, εξετάζονται πιθανές ενέργειες βελτίωσης της απόδοσής του (πχ εκπαίδευση) ενώ δύναται να εξετασθεί και το ενδεχόμενο μετακίνησής του σε άλλη θέση εργασίας.

Επίλογος

Το Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης απαιτεί τη συνεισφορά και τη δέσμευση όλων των Εργαζομένων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα για να μπορέσει να είναι αποτελεσματικό και επιτυχημένο. Η σωστή εφαρμογή του είναι σημαντική για την Εταιρία ώστε να επιτύχει την αποστολή της και τα στρατηγικά της σχέδια.

Η σωστή διεξαγωγή των διαδικασιών του συστήματος, επιτρέπει στην επιχείρηση, αξιολογώντας τα αποτελέσματα που προκύπτουν από αυτό, να λαμβάνει αποφάσεις για την εξέλιξη και την ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού της.

Τέλος, μέσω της σωστής εφαρμογής του συστήματος καλλιεργούνται υγιείς σχέσεις μεταξύ προϊστάμενων και υφιστάμενων και αυξάνεται η ικανοποίηση στην εργασία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

Το Μοντέλο Δεξιοτήτων του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης της Εθνικής Ασφαλιστικής

Βοηθητικό Προσωπικό

Προσέγγιση στην Εργασία

Ποιότητα εργασίας

Γνώση και τήρηση προτύπων και κανόνων

Τήρηση προθεσμιών

Πρωτοβουλία

Προσωπική ανάπτυξη

Εντοπισμός ευκαιριών

Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

Επιμονή, σταθερότητα

Παρακολούθηση αποτελεσμάτων – Προτάσεις βελτίωσης

Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων

Συγκέντρωση δεδομένων

Εντοπισμός εναλλακτικών λύσεων

Επαγγελματικές Σχέσεις

Προσανατολισμός στον Πελάτη (Εσωτερικό - Εξωτερικό)

Διερεύνηση αναγκών

Εξυπηρέτηση με προθυμία

Επικοινωνία και Επιρροή

Ενεργητική ακρόαση και φιλικότητα

Σαφήνεια

Συνεργασία και Ομαδικότητα

Προθυμία συμμετοχής

Αξιοπιστία και ωριμότητα συμπεριφοράς

Κύριο Προσωπικό

Προσέγγιση στην Εργασία

Ποιότητα εργασίας

Γνώση και τήρηση προτύπων και κανόνων

Θέσπιση και Τήρηση προθεσμιών

Τεχνογνωσία

Πρωτοβουλία

Λήψη αποφάσεων

Προσωπική ανάπτυξη

Αξιοποίηση ευκαιριών

Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

Θέσπιση προσωπικών στόχων εργασίας

Επιμονή, σταθερότητα

Παρακολούθηση αποτελεσμάτων

Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων

Συγκέντρωση δεδομένων

Εντοπισμός εναλλακτικών λύσεων

Κρίση, επιλογή

Επαγγελματικές Σχέσεις

Προσανατολισμός στον Πελάτη (Εσωτερικό –

Εξωτερικό)

Διερεύνηση αναγκών

Εξυπηρέτηση αναγκών

Καλλιέργεια σχέσεων

Επικοινωνία και Επιρροή

Σαφήνεια

Ενεργητική ακρόαση

Προσαρμογή ύφους

Συνεργασία και Ομαδικότητα

Αυτόβουλη συμμετοχή

Σεβασμός απόψεων και προσωπικότητας των άλλων

Συνεισφορά σε ομαδικούς στόχους

Προϊστάμενοι Υπηρεσίας, Τμήματος, Τομέα

Προσέγγιση στην Εργασία

Πρωτοβουλία

Λήψη αποφάσεων

Προσωπική ανάπτυξη

Αξιοποίηση ευκαιριών

Προσανατολισμός στο

αποτέλεσμα

Θέσπιση στόχων εργασίας

Επιμονή, σταθερότητα

Παρακολούθηση

αποτελεσμάτων

Ανάλυση και επίλυση

προβλημάτων

Συγκέντρωση δεδομένων

Εντοπισμός εναλλακτικών

λύσεων

Κρίση, επιλογή

Επαγγελματικές Σχέσεις

Προσανατολισμός στον Πελάτη

(Εσωτερικό – Εξωτερικό)

Διερεύνηση αναγκών

Εξυπηρέτηση αναγκών

Καλλιέργεια σχέσεων

Επικοινωνία και Επιρροή

Σαφήνεια

Ενεργητική ακρόαση

Προσαρμογή ύφους

Συνεργασία και Ομαδικότητα

Καλλιέργεια ομαδικής

νοοτροπίας

Σεβασμός απόψεων και

προσωπικότητας των άλλων

Συνεισφορά σε ομαδικούς

στόχους

Διοίκηση και Ανάπτυξη

Διαχείριση Ομάδας

Θέσπιση στόχων, ανάθεση
καθηκόντων

Αντιμετώπιση προστριβών και
προβλημάτων

Ανταπόκριση στις νέες τάσεις
και αλλαγές

Ανάπτυξη Ομάδας

Αξιολόγηση υφισταμένων

Δημιουργία και υλοποίηση
πλάνων ανάπτυξης

Υποστήριξη υφισταμένων,
ανατροφοδότηση

Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων

Προσέγγιση στην Εργασία

Επαγγελματικές Σχέσεις

Ηγεσία

Πρωτοβουλία

Προσανατολισμός στον Πελάτη

Ηγεσία Ομάδας

(Εσωτερικό – Εξωτερικό)

Εγρήγορση για αλλαγές και ευκαιρίες

Διερεύνηση για νέες ανάγκες, σε στρατηγικό επίπεδο

Ανάπτυξη και επικοινωνία οράματος και αποστολής

Έγκαιρη λήψη αποφάσεων

Δημιουργία νέων προϊόντων,

Αποτελεσματική διαχείριση

Επενδύει με λελογισμένο ρίσκο

προωθητικών ενεργειών

απόδοσης

Δημιουργία κλίματος

Παραδειγματική καθοδήγηση

εμπιστοσύνης με στρατηγικούς

πελάτες, status συμβούλου

Προσανατολισμός στο

Επικοινωνία και Επιρροή

Ανάπτυξη Ομάδας

αποτέλεσμα

Θέσπιση στόχων και δεικτών

Επιλογή ακροατηρίων και

Δημιουργία πλάνων ανάπτυξης

Παρακολούθηση μέσω

επικοινωνιακών προσεγγίσεων

και διαδοχής, θέσπιση σχετικού

συστημάτων ελέγχου

Ανάπτυξη επιχειρημάτων

πλαίσιο

Επιμονή, σταθερότητα

Επικοινωνία που εμπνέει

Αξιολόγηση δυνατοτήτων

ανθρώπινου δυναμικού

Ανάθεση καθηκόντων,

αξιοποίηση δυνατοτήτων

Επιχειρηματική αντίληψη

Συνεργασία και Ομαδικότητα

Διαχείριση αλλαγής

Επίγνωση στρατηγικών,

Ανοιχτή συνεργασία, απόρριψη

Καλλιέργεια κλίματος θετικού

πρακτικών και τάσεων του

στεγανών

προς τις αλλαγές

ασφαλιστικού κλάδου

Ανοιχτή επικοινωνία σε όλα τα

Εντοπισμός αναγκών, ανάλογη

Κατάρτιση καινοτόμων πλάνων

επίπεδα των εμπλεκομένων

προετοιμασία οργάνωσης

ενεργειών

Παραδειγματική συμπεριφορά

Παραδειγματική συνεισφορά

Κρίση, ορθότητα αποφάσεων

σε διατμηματικά έργα

στην υλοποίηση αλλαγών

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων

Προσέγγιση στην Εργασία	Επαγγελματικές Σχέσεις	Ηγεσία
<u>Πρωτοβουλία</u>	<u>Προσανατολισμός στον Πελάτη</u> (Εσωτερικό – Εξωτερικό)	<u>Ηγεσία Ομάδας</u>
Εγρήγορση για αλλαγές και ευκαιρίες Έγκαιρη λήψη αποφάσεων Επενδύει με λελογισμένο ρίσκο	Διερεύνηση για νέες ανάγκες, σε στρατηγικό επίπεδο Δημιουργία νέων προϊόντων, προωθητικών ενεργειών Δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης με στρατηγικούς πελάτες, status συμβούλου	Ανάπτυξη και επικοινωνία οράματος και αποστολής Αποτελεσματική διαχείριση απόδοσης Παραδειγματική καθοδήγηση
<u>Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα</u>	<u>Επικοινωνία και Επιρροή</u>	<u>Ανάπτυξη Ομάδας</u>
Θέσπιση στόχων και δεικτών Παρακολούθηση μέσω συστημάτων ελέγχου Επιμονή και ευελιξία	Επιλογή ακροατηρίων και επικοινωνιακών προσεγγίσεων Ανάπτυξη επιχειρημάτων Επικοινωνία που εμπνέει	Δημιουργία πλάνων ανάπτυξης και διαδοχής, θέσπιση σχετικού πλαισίου Αξιολόγηση δυνατοτήτων ανθρώπινου δυναμικού Ανάθεση καθηκόντων, αξιοποίηση δυνατοτήτων
<u>Επιχειρηματική αντίληψη</u>	<u>Συνεργασία και Ομαδικότητα</u>	<u>Διαχείριση αλλαγής</u>
Επίγνωση στρατηγικών, πρακτικών και τάσεων του ασφαλιστικού κλάδου Κατάρτιση καινοτόμων πλάνων ενεργειών Κρίση, ορθότητα αποφάσεων	Ανοιχτή συνεργασία, απόρριψη στεγανών Ανοιχτή επικοινωνία σε όλα τα επίπεδα των εμπλεκομένων Παραδειγματική συνεισφορά σε διατμηματικά έργα	Καλλιέργεια κλίματος θετικού προς τις αλλαγές Εντοπισμός αναγκών, ανάλογη προετοιμασία οργάνωσης Παραδειγματική συνεισφορά στην υλοποίηση αλλαγών

Σας καλούμε να ορίσετε τους νόμιμα εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους σας για τη διαπραγμάτευση και την υπογραφή του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και να προσέλθετε για τις σχετικές διαπραγματεύσεις που προτείνουμε να λάβουν χώρα στα γραφεία του Συλλόγου, Λ. Συγγρού 103-105, 4^{ος} όροφος, γραφείο 426, την Παρασκευή 19/5/2017, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10:00 π.μ.

Εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι του Συλλόγου για τη διεξαγωγή των διαπραγματεύσεων ορίζονται οι:

Πετσαλάκης Γιάννης, Αντωνίου Σπύρος, Αναγνωστοπούλου Σίσσυ, Νασούφης Γιάννης, Σκανδάλης Βασίλης, Σεφερλής Βασίλης, Ανδρουτσόπουλος Παναγιώτης, Δριτσάκος Βασίλης, Κολώνιας Τριαντάφυλλος, Τζανετής Απόστολος και Χατζάκης Μανώλης, ενεργώντας από κοινού ή ξεχωριστά ο καθένας. Στην ομάδα διαπραγμάτευσης συμμετέχουν επίσης οι νομικοί και άλλοι εξειδικευμένοι σύμβουλοι του Συλλόγου.

Αρμόδιος δικαστικός επιμελητής εντέλλεται όπως επιδώσει την παρούσα σε αυτούς προς τους οποίους απευθύνεται, προς γνώση και για τις έννομες συνέπειες, αντιγράφοντας αυτήν ολόκληρη στην έκθεση επιδόσεώς του.

Αθήνα, 09/05/2017

Για το Διοικητικό Συμβούλιο
του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

Ο Πρόεδρος

Η Γεν. Γραμματέας

Γιάννης Πετσαλάκης

Σίσσυ Αναγνωστοπούλου