

ΠΡΟΤΑΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Ε.Κ.Ε.

Εισαγωγή- Προσωπικό Πεδίο Ισχύος

Ο παρών κανονισμός καλύπτει όλο το προσωπικό της εταιρίας που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρημένης εργασίας, υπό τις εν αυτή διακρίσεις.

Άρθρο 1

Γενικά

1. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας 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.

2. 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, 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.

3. 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.

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

Άρθρο 2

Δραστηριότητες και Οργάνωση της Εταιρίας

1. 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.
2. 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.λ.π.)

Άρθρο 4

Τοποθέτηση Προσωπικού

1. Με απόφαση της Διοίκησης, ιδρύονται, καταργούνται ή συγχωνεύονται υπηρεσιακές μονάδες, και ρυθμίζονται ή τροποποιούνται οι αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες τους, καθώς και η σύνθεσή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρίας.
2. 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

1. 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 σχετικής Επιτροπής, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 16.

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

3. 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.

4. 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 Διεύθυνσης ως προσωρινός αναπληρωτής. Η κατ' αυτόν τον τρόπο προσωρινή αναπλήρωση δε συνοδεύεται από οικονομικές απολαβές.

Άρθρο 6

Πρόσληψη Προσωπικού

1. 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.

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

3. 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.

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

5. 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
6. Η διαδικασία επιλογής συμπεριλαμβάνει συνέντευξη, εξετάσεις, 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.
7. 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 νομίματος.
 - γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.
8. 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.

Άρθρο 7

Μισθολόγιο και Αποδοχές προσωπικού

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

Άρθρο 8

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εργαζομένου

Ως εργαζόμενοι νοούνται όσοι υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια κατά την παροχή της εργασίας τους και των ειδικότερων καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί, να προσπαίζουν 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.

2. 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.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια 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.

4. Ο εργαζόμενος οφείλει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, να υπογράψει ατομική σύμβαση πίστης και εχεμύθειας προς την εταιρία και να μην δημοσιοποιεί επιχειρησιακά δεδομένα, ούτε μετά την αποχώρησή του.

5. 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.

6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν πρακτικές που αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό και να ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο τους όταν σχετική ενέργεια υποπέσει στην αντίληψη τους.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 αυστηρή 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 παρρησία, 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.

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

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

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

14. 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.

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

16. 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.

17. 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. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να διευκρινίζεται ότι αυτά αποτελούν προσωπικές απόψεις και όχι απόψεις της Εταιρίας.

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

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

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

21. 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.
22. 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.
23. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των πάσης φύσεως συναλλαγών να συμπεριφέρονται με επαγγελματισμό και διακριτικότητα.
24. 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.
25. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρέχουν ισότιμη μεταχείριση σε όλους τους πελάτες ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, θρησκείας, περιουσιακής κατάστασης κ.λπ.
26. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν ιδιαίτερη ευαισθησία για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες ή όσων χρήζουν ειδικής μεταχείρισης.
27. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη διεκπεραιώνουν προσωπικές υποθέσεις ενώπιον των πελατών.
28. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τη νομοθεσία και τις εγκυκλίους της Εταιρίας σε σχέση με το κάπνισμα.
29. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην αναλαμβάνουν οικονομικές υποχρεώσεις είτε απευθείας, είτε σαν εγγυητές, αν δεν μπορούν να τις εκπληρώσουν βάσει της περιουσιακής τους κατάστασης.

Άρθρο 9

Υποχρεώσεις Εταιρίας

1. Η Εταιρία οφείλει να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματά του, που ρυθμίζονται και απορρέουν από νόμους, υπουργικές αποφάσεις, διαιτητικές αποφάσεις 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 νόμιμη 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.

Άρθρο 10

Τόπος Εργασίας - Ωράριο

1. 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.

2. Η Εταιρία έχει τη δυνατότητα να αναθέτει στο προσωπικό εργασία και εκτός των γραφείων της, καθώς επίσης και εκτός της περιοχής νομού Αττικής.

3. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από την Εταιρία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις νόμων, με καταστάσεις ωρών εργασίας θεωρημένες από την αρμόδια αρχή. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται εκείνα τα στελέχη από το δυναμικό της Εταιρίας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και γενικότερα ασκούν διεύθυνση και εποπτεία.

4. 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 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 - Ασθένειες - Άδειες

1. 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 επόμενης, εκτός εάν λόγοι ανωτέρας βίας εμποδίζουν την έγκαιρη ειδοποίηση.
2. Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας ή καθυστέρησης γίνεται ανάλογα με την περίπτωση και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας χωρίς επιλεκτικά κριτήρια.
3. Τα της αποχής του προσωπικού από την εργασία του λόγω ασθένειας και τα εκ τούτου χρηματικά ή άλλα εν γένει δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζόμενου είναι εκείνα που προβλέπονται από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία και τον οικείο Ασφαλιστικό Φορέα και επιπροσθέτως όσα ορίζονται στο παράρτημα.
4. Εργαζόμενος, που απουσιάζει για λόγους υγείας, υποχρεούται να πιστοποιήσει την άδεια απουσίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του αρμόδιου οικείου ασφαλιστικού φορέα υγείας.
5. Δύναται να χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δύο (2) έτη με απόφαση της Διοίκησης.
6. 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 αίτηση χορήγησης άδειας μέχρι το τέλος του μηνός Απριλίου, 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 50% αυτού.
7. 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 πιστοποιείται, εκ των υστέρων, ο έκτακτος λόγος.

8. Οι άδειες που παρέχονται στο προσωπικό από την Εταιρία ορίζονται ρητά από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία, όπως αυτή τροποποιείται, συμπληρώνεται και επιπροσθέτως όσα ορίζονται στο παράρτημα 1.

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 την λύση της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 12

Μεταθέσεις και Αποσπάσεις

1. 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.λ.π.).

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

3. 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.

4. 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).

5. 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.

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

Άρθρο 13

Εκπαίδευση Προσωπικού

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

2. 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.

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

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.

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.

Άρθρο 16

Σύστημα κατάταξης θέσεων εργασίας και ανέλιξης προσωπικού

1. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρίας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στην ιεράρχηση των θέσεων εργασίας, την απόδοση και τη συνεισφορά του εργαζόμενου στην επιχείρηση.

Πηγάζει από το επίπεδο ευθύνης των εργαζομένων, ομαδοποιεί ιεραρχικά τις θέσεις σε ευρύτερες ζώνες ιεραρχίας (bands), χωρίζει τη κάθε ζώνη σε δύο τουλάχιστον επίπεδα επιτρέποντας ακριβέστερη ταξινόμηση των θέσεων μέσα στις ζώνες, διαχωρίζει τα στελέχη που έχουν την ανώτερη ευθύνη της λειτουργίας της επιχείρησης και αναφέρονται στο Ανώτατο Εκτελεστικό Στέλεχος. (Ανώτατα Στελέχη) και οριοθετεί τις βοηθητικές εργασίες σε μια ζώνη στη βάση της ιεραρχίας, η οποία διαθέτει τρία επίπεδα.

Ζώνες Ιεραρχίας	Ιεράρχηση	Κατώτερη βαθμολογία επιπέδου θέσεων εργασίας
Ανώτατα Στελέχη		
Ανώτερα Στελέχη	Επίπεδο 13	738
	Επίπεδο 12	591
	Επίπεδο 11	472
Μεσαία Στελέχη	Επίπεδο 10	378
	Επίπεδο 9	302
	Επίπεδο 8	242
Προϊστάμενοι και Εξειδικευμένο Προσωπικό	Επίπεδο 7	194
	Επίπεδο 6	155
Ανώτερο υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 5	124
	Επίπεδο 4	99
Υπαλληλικό Προσωπικό και Βοηθητικές Εργασίες	Επίπεδο 3	79
	Επίπεδο 2	63
	Επίπεδο 1	51

Μεταβατική διάταξη

2. Ένταξη του υφιστάμενου προσωπικού στο σύστημα ανέλιξης

2.1 Το υφιστάμενο, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, προσωπικό, εντάσσεται ως εξής:

Η ένταξη θα πραγματοποιηθεί κατ'ελάχιστον στο κατώτερο επίπεδο του βαθμού, βάσει του παρακάτω πίνακα ένταξης και κατά μέγιστο, στο επίπεδο που εντάσσεται η θέση εργασίας που κατέχει ο υπάλληλος.

**-πίνακας ένταξης-
Βάσει προϊσχύοντος βαθμού**

Βαθμοί λήξαντος Ε.Κ.Ε.	Κατώτερο επίπεδο ένταξης υφιστάμενου προσωπικού στο νέο σύστημα ανέλιξης προσωπικού
Διευθυντής	11
Υποδιευθυντής	8
Εντεταλμένος	6
Τμηματάρχης	5
Λογιστής	4
Υπολογιστής	3
Βοηθός	2

2.1.1 Στην περίπτωση που η θέση εργασίας είναι σε επίπεδο μεγαλύτερο του κατώτερου επιπέδου σύμφωνα με τον ανωτέρω πίνακα ένταξης τότε:

Α. Για τους έχοντες θέσης ευθύνης προϊσταμένου:

α. Για τους έχοντες τη θέση ευθύνης περισσότερο από 4 έτη (λαμβάνεται υπόψη η συγκεκριμένη θέση ευθύνης την οποία κατέχουν κατά την ένταξη), η ένταξη θα γίνει στο αντίστοιχο επίπεδο της θέσης εργασίας.

β. Για τους έχοντες τη θέση ευθύνης μέχρι 4 έτη, θα ληφθεί υπόψη η αξιολόγηση των 3 τελευταίων ετών (είτε αφορούν την υφιστάμενη θέση είτε την προηγούμενη που κατείχε ο υπάλληλος). Στην περίπτωση κατά την οποία ο μέσος όρος της αξιολόγησης είναι στην κλίμακα 3 και άνω (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα), τότε ο εργαζόμενος θα εντάσσεται κατ' ελάχιστον ένα επίπεδο κάτω από το επίπεδο που εντάσσεται η θέση εργασίας του.

Β. Για τους μη έχοντες θέση ευθύνης προϊσταμένου:

Η ένταξη θα γίνει σε όποιο επίπεδο είναι μεγαλύτερο μεταξύ του επιπέδου θέσης εργασίας και του επιπέδου προϊσχύοντος βαθμού (πίνακας ένταξης).

Γ. Βοηθητικό Προσωπικό:

Τεχνίτες/Οδηγοί/Τηλεφωνητές, ένταξη στο επίπεδο 3

Κλητήρες-Εργάτες, ένταξη στο επίπεδο 2

2.1.2 Η ένταξη των Ειδικών Συμβούλων θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες.

2.2 Στην περίπτωση κατά την οποία η αξιολόγηση της θέσης εργασίας και η αντίστοιχη ένταξη της θέσης σε ορισμένη ζώνη και επίπεδο δεν συμπίπτει με τη ζώνη και το επίπεδο στο οποίο κατατάσσεται ο υπάλληλος, δεν θίγονται οι όροι εργασίας και αμοιβής του υπαλλήλου.

3. Πρόσληψη και ένταξη προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται εντάσσεται στο σύστημα στο Επίπεδο που ανήκει η θέση την οποία καταλαμβάνει. Κατώτερο επίπεδο ένταξης του υπαλληλικού προσωπικού είναι το 2 και του βοηθητικού προσωπικού το 1.

4. Εξέλιξη του Προσωπικού στο σύστημα

4.1 Ανέλιξη από τη ζώνη «Υπαλληλικό Προσωπικό και Βοηθητικές Εργασίες» έως τη ζώνη «Προϊστάμενοι και Εξειδικευμένο Προσωπικό» (Επίπεδο 2 έως επίπεδο 7)

Όλοι οι εργαζόμενοι του διοικητικού προσωπικού που είναι ενταγμένοι στα ανωτέρω επίπεδα, είναι δυνατόν να εξελίσσονται είτε από επίπεδο σε επίπεδο, είτε από ζώνη σε ζώνη, χωρίς απαραίτητα την ανάληψη θέσης ευθύνης προϊσταμένου.

Προϋποθέσεις :

α. Εισήγηση αρμόδιου Προϊστάμενου Διεύθυνσης, που θα πραγματοποιείται παράλληλα με την αξιολόγηση.

β. Δυνατότητα για εισήγηση υφίσταται εφόσον η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 προηγούμενων ετών, είναι κατ' ελάχιστον στη 2^η κλίμακα απόδοσης μέχρι και 1 έτος (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

4.2 Για την περίπτωση 4.1 εξελίσσεται τουλάχιστον το 5% των προτεινομένων (Δεν αφορά την περίπτωση ανάληψης θέσης ευθύνης προϊσταμένου).

4.3 Ανέλιξη από τη ζώνη «Προϊστάμενοι και Εξειδικευμένο Προσωπικό» έως τη ζώνη «Ανώτατα Στελέχη» (Επίπεδο 6 έως Επίπεδο 13).

Η μετάβαση / τοποθέτηση σε επίπεδο ανώτερης ζώνης γίνεται κατά κύριο λόγο με την τοποθέτηση σε θέση εργασίας ευθύνης Προϊσταμένου ανώτερου επιπέδου.

Αλλαγή ζώνης ιεραρχίας προβλέπεται μόνο στην αμέσως μεγαλύτερη ζώνη.

Α. Ανέλιξη υπαλλήλου που έχει αναλάβει θέση εργασίας ευθύνης Προϊσταμένου ανώτερου επιπέδου:

Εφόσον το επίπεδο του υπαλλήλου είναι χαμηλότερο από το επίπεδο της θέσης ευθύνης που ανέλαβε, η ανέλιξή του στο επίπεδο της νέας θέσης ευθύνης το οποίο ανήκει στην ίδια ή διαφορετική ζώνη, θα γίνεται:

α. εάν η 1^η ετήσια αξιολόγησή του στη θέση ευθύνης Προϊσταμένου που έχει αναλάβει, είναι κατ' ελάχιστον στο 3^ο επίπεδο απόδοσης, δύναται να ανελιχθεί μέχρι και 2 επίπεδα.

β. εάν δεν υφίσταται η προϋπόθεση (α) τότε δύναται να ανελιχθεί ένα επίπεδο, εφόσον η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 προηγούμενων ετών είναι κατ' ελάχιστον στη 2^η κλίμακα απόδοσης μέχρι και 1 έτος (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

Β. Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης χωρίς τοποθέτηση σε θέση εργασίας ευθύνης Προϊσταμένου ανώτερου επιπέδου, δύναται να γίνει :

Εφόσον, η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 προηγούμενων ετών, είναι κατ' ελάχιστον στη 3^η κλίμακα απόδοσης (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

4.4. Σε όλες τις περιπτώσεις, για θέση εργασίας προϊσταμένου οι εργαζόμενοι θα επιλέγονται:

A. βάσει της ετήσιας αξιολόγησής τους και

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

4.5. Σε όλες τις περιπτώσεις, η αλλαγή επιπέδου σε οποιαδήποτε ζώνη προϋποθέτει επί πλέον των ανωτέρω πρόταση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και, κατά περίπτωση ως κατωτέρω, απόφαση ή εισήγηση σχετικής επιτροπής στελεχών της εταιρίας.

4.5.1. Η επιτροπή απαρτίζεται από:

- Δύο Γενικούς ή Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές.

- Τρεις Προϊστάμενους Διεύθυνσης εκ των οποίων ο ένας της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

4.5.2. Όσον αφορά την εξέλιξη από το επίπεδο 2 έως το επίπεδο 7 (4.1 χωρίς ανάληψη θέσης ευθύνης προϊσταμένου) αποφασίζει η Επιτροπή.

4.5.3. Όσον αφορά την εξέλιξη από το επίπεδο 6 και άνω η Επιτροπή εισηγείται στη Διοίκηση, η οποία και αποφασίζει.

5. Σε περίπτωση επαναξιολόγησης της θέσης εργασίας, λόγω αλλαγής των στρατηγικών, οργανωτικών και λειτουργικών προτεραιοτήτων της εταιρίας υπάρχει περίπτωση να αλλάξει το επίπεδο κατάταξής της.

6. Η εταιρία θα δικαιούται να αποφασίζει και να προβαίνει, σύμφωνα με τις ανάγκες της, όπως αυτές διαμορφώνονται από την υλοποίηση της στρατηγικής της και τις συνθήκες της αγοράς, και μετά από ενημέρωση/διαβούλευση με τους εκπροσώπους των εργαζομένων, σε επαναξιολόγηση των θέσεων εργασίας και με βάση αυτήν, στην ένταξη τυχόν νέων θέσεων και εργασιών στις κατάλληλες ζώνες και επίπεδα, όπως και στην ένταξη ήδη υφιστάμενων θέσεων εργασιών σε διαφορετικές ζώνες και επίπεδα από εκείνα στα οποία ήταν ενταγμένοι μέχρι τότε, είτε ανώτερα είτε κατώτερα, με τον περιορισμό ότι ήδη ενταγμένοι υπάλληλοι δεν θα βλάπτονται από άποψη όρων εργασίας και αμοιβής από την παραπάνω επαναξιολόγηση, διατηρούντες, τους προ της επαναξιολογήσεώς τους, όρους εργασίας.

7. Ενέργειες και αποφάσεις της εταιρίας στις παραπάνω περιπτώσεις , όπως και σε οποίες άλλες παρόμοιες, δεν θα συνεπάγονται σε καμιά περίπτωση μείωση καθ' οποιοδήποτε τρόπο των συνολικών αποδοχών του υπαλλήλου. Η τοποθέτηση ή μετάθεση του υπαλλήλου σε άλλη θέση, η οποία , ανεξάρτητα από το περιεχόμενο και τα καθήκοντα που προβλέπονται γι' αυτήν, θα ανήκει στο ίδιο Οργανωτικό επίπεδο σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα, δεν θα θεωρείται σε καμιά περίπτωση μονομερής βλαπτική μεταβολή, ασχέτως του εάν η θέση αυτή εντάσσεται σε χαμηλότερο επίπεδο της ίδιας ή άλλης ζώνης.

Άρθρο 17

Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων

1. 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.
2. 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 γνώση του ατομικού του φακέλου.
3. 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 τριών (3) μηνών. Η παράλειψη της, κατά τα προαναφερθέντα, γνωστοποίησης 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.
4. Κατά τον ίδιο τρόπο ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

Άρθρο 18

Ανάμιξη σε Δοσοληψίες με Πελάτες

1. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η με οποιονδήποτε τρόπο ανάμιξή τους σε δοσοληψίες με πελάτες και εν γένει συναλλασσομένους της Εταιρίας με αποκλειστικό 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

1. 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.

2. 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.λ.π.

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

Άρθρο 20

Πειθαρχικά Παραπτώματα

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

α) Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντά του, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η αναίτια πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.

β) Η ραθυμία, η 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 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 δόσοληψίες 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.λ.π.

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

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

ιε) Η οικειοποίηση της ελεύθερης παραγωγής.

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.

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

Άρθρο 21

Πειθαρχικές Ποινές

1. 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 τέσσερις (4) μήνες, σωρευτικά, κατ' ανώτατο όριο για τον ίδιο μισθωτό συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

2. 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

1. 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.
2. Υπεύθυνοι για τον πειθαρχικό έλεγχο και την επιβολή πειθαρχικών ποινών είναι τα παρακάτω όργανα:
 - α) Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης για την ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης
 - β) Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές για την ποινή της έγγραφης επίπληξης.
 - γ) Οι Γενικοί Διευθυντές ή ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Αναπληρωτής αυτού, για την ποινή του προστίμου.
 - δ) Τα Πειθαρχικά Συμβούλια για την ποινή των αργιών.
3. Τα πειθαρχικά συμβούλια συγκροτούνται στην αρχή κάθε έτους και είναι τα εξής:

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Αποτελείται από 3 μέλη ήτοι (1) μέλος Διοίκησης και (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και συνεδριάζει σε πλήρη απαρτία. 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 την συνεδρίασή τους παρίσταται ο εγκαλούμενος και αν το ζητήσει, μπορεί να είναι παρών και ο εκπρόσωπος των εργαζομένων, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

Είναι πενταμελές, και αποτελείται από 2 μέλη του Δ.Σ., 1 μέλος της Διοίκησης και 2 μέλη Προϊσταμένων Διεύθυνσης, με αρμοδιότητα τη μείωση, την επικύρωση ή την ακύρωση των αποφάσεων του πρωτοβάθμιου. Βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3 από τα 5 μέλη του και οι αποφάσεις του είναι τελεσίδικες. Η προσφυγή στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο γίνεται κατόπιν ένστασης από τον εγκαλούμενο.

4. Οι αποφάσεις των συμβουλίων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

5. 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 ο Προϊστάμενος του Τομέα Διοικητικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Δευτεροβάθμιο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

6. 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 από τα υπόλοιπα μέλη του Συμβουλίου, αναπληρωμένου του κωλυμένου 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 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, 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.

Η συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για την υπόθεση πραγματοποιείται μέσα σε τρεις (3) μήνες από την κοινοποίηση της παραπάνω κλήσης.

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

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

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

3. 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 οι αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται.

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

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου.

6. Τα πρόστιμα και οι μη καταβαλλόμενοι μισθοί των εργαζομένων που τιμωρούνται με την ποινή της προσωρινής παύσης, κατατίθενται σύμφωνα με το νόμο.

7. Τυχόν προσφυγή του εργαζόμενου κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης σ' αυτόν. Η δικάσιμος 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) ημέρες από την συνεδρίαση.

8. 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.

9. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί τυπικό ή ουσιαστικό προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από την Εταιρία παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι εργαζομένων και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Άρθρο 24

Ένδικο μέσα κατά των πειθαρχικών αποφάσεων

1. Οι ποινές της έγγραφης παρατήρησης, της επίπληξης, του προστίμου και των προσωρινών αργιών προσβάλλονται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Η προσβολή ασκείται από τον εργαζόμενο στον οποίο υπεβλήθη ποινή και απευθύνεται ενώπιον του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

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

4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εκδικάζει την προσβολή δικαιούται να ακυρώσει ή να μειώσει ή να επικυρώσει την ποινή που επέβαλε το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό Όργανο.

5. 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.

Άρθρο 25

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.

Άρθρο 26

Θέση εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα

1. 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.

2. Η θέση του εργαζόμενου στην διάθεση της Εταιρίας διαρκεί:

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

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

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

3. 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.

Άρθρο 27

Δικαίωμα υπογραφής

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

2. 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 28

Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

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

Επίσης ο παρών κανονισμός καταργεί οποιοδήποτε προϊσχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρίας υπό οιαδήποτε νομική μορφή, όλες τις μέχρι τώρα ισχύουσες ειδικές και επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και/ή Διαιτητικές Αποφάσεις, υπό οποιαδήποτε Νομική Μορφή, Παραρτήματα τούτων, Πρωτόκολλα ή Πρακτικά Συμφωνίας είτε συνοδευτικά τούτων είτε ανεξάρτητα, κάθε είδους και μορφής συλλογικές συμφωνίες εργασιακού ενδιαφέροντος, αποφάσεις ή πράξεις Διοικήσεως εργασιακού χαρακτήρα, κλπ., εκτός της από 14/09/2012 Ε.Σ.Σ.Ε. και των σ' αυτήν περιεχόμενων ρυθμίσεων.

Μεταβατική Διάταξη

Η ένταξη του υφιστάμενου προσωπικού στο σύστημα ανέλιξης δεν επηρεάζει το επίδομα βαθμού, όπως αυτό ισχύει σήμερα.

Παράρτημα 1

Άδειες - Ασθένειες

Κατηγορία Αδείας	Νομοθεσία & Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.	Πρόταση Εταιρίας
Προ τοκετού	8 εβδομάδες	8 εβδομάδες
Μετά τοκετού	9 εβδομάδες	9 εβδομάδες + 2 εβδομάδες
Ανατροφής Τέκνου ή μειωμένο ωράριο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ για 30 μήνες από τη λήξη της μετά τοκετού, 1 ώρα <li style="text-align: center;">ή ▪ για 1 έτος 2 ώρες & 1 ώρα για τους επόμενους 6 μήνες <li style="text-align: center;">ή ▪ συνεχόμενη ισόχρονη, με το μειωμένο ωράριο, άδεια 3,5 μηνών με αποδοχές (απαιτείται η συναίνεση του εργοδότη) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ για 18 μήνες από τη λήξη της μετά τοκετού, 2 ώρες μειωμένο ωράριο και για 12 μήνες 1 ώρα μειωμένο ωράριο <li style="text-align: center;">ή ▪ για 24 μήνες 2 ώρες μειωμένο ωράριο <li style="text-align: center;">ή ▪ συνεχόμενη ισόχρονη, με το μειωμένο ωράριο, άδεια 5,5 μηνών με αποδοχές (απαιτείται η συναίνεση του εργοδότη)
Αιμοδοσίας	Δεν προβλέπεται	1 ημέρα

Πρόταση Εταιρίας

Ασθένεια	Τα προβλεπόμενα στην εργατική νομοθεσία με κάλυψη 100% του ημερομισθίου για το 3ημερο αναμονής, για το οποίο πραγματοποιείται αναγγελία στον ασφαλιστικό φορέα
----------	--