

**Πρόταση του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»
για τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας**

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

- 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.
- 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 ή άλλη διαρκή σχέση 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.

- 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 **τις Κλαδικές και Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας**, σε καμία περίπτωση δεν θίγονται από τις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας.

- **Οι διατάξεις των νόμων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας και διαιτητικών αποφάσεων που θα τεθούν σε ισχύ στο μέλλον, υπερισχύουν απέναντι στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, εφόσον είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό της Εταιρίας.**

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 - Βαθμολόγιο

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.)

Βαθμολόγιο

Νεοπροσληφθείς νοείται ο υπάλληλος που διανύει τη δοκιμαστική περίοδο εργασίας του ενός έτους.

Νεοπροσληφθείς υπάλληλος με απολυτήριο Λυκείου εισέρχεται ως δόκιμος για ένα έτος και εντάσσεται στον βαθμό του βοηθού εφ' όσον διανύσει επιτυχώς τη δοκιμαστική περίοδο.

Νεοπροσληφθείς υπάλληλος με πτυχίο εντάσσεται στον βαθμό του Υπολογιστή Α' με ένα χρόνο στο βαθμό, εφ' όσον διανύσει επιτυχώς τη δοκιμαστική περίοδο του ενός έτους.

Νεοπροσληφθείς υπάλληλος με πτυχίο και μεταπτυχιακό εντάσσεται στον βαθμό του Λογιστή Β', εφ' όσον διανύσει επιτυχώς τη δοκιμαστική περίοδο του ενός έτους.

Νεοπροσληφθείς υπάλληλος με εμπειρία:

Αναγνωρίζεται για κάθε 2 έτη εμπειρίας 1 έτος βαθμολογικής προώθησης για προϋπηρεσία στον κλάδο της Ιδιωτικής Ασφάλισης ή προϋπηρεσία σε αντίστοιχο εξειδικευμένο αντικείμενο της θέσης που απαιτείται, παραδείγματος χάρη προϋπηρεσία σε μηχανογραφική μονάδα για όσους/ες προσλαμβάνονται στην Διεύθυνση Πληροφορικής .

Π.χ. Υπάλληλος που εντάσσεται στο προσωπικό της Εταιρίας μετά τη δοκιμαστική περίοδο του ενός έτους, με ασφαλιστική εμπειρία 10 ετών και πτυχίο εντάσσεται στον βαθμό του Τμηματάρχη Β'.

ΚΥΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Βαθμός	Έτη παραμονής στον βαθμό
Βοηθός (Βοηθός Υπάλληλος)	1 έτος
Υπολογιστής Β' (Νέος υπάλληλος)	2 έτη
Υπολογιστής Α' (Υπάλληλος)	2 έτη
Λογιστής Β' (Εξειδικευμένος Υπάλληλος)	2 έτη
Λογιστής Α' (Ανώτερος Υπάλληλος)	2 έτη
Τμηματάρχης Β' (Υπεύθυνος Υπάλληλος)	2 έτη
Τμηματάρχης Α' (Υπεύθυνος Ομάδας)	2 έτη
Τομεάρχης Γ' (Νέο στέλεχος)	τουλάχιστον 1 έτος
Τομεάρχης Β' (Μεσαίο Στέλεχος)	τουλάχιστον 1 έτος
Τομεάρχης Α' (Ανώτερο Στέλεχος)	τουλάχιστον 1 έτος
Υποδιευθυντής Β' (Υποδιευθυντής)	τουλάχιστον 1 έτος
Υποδιευθυντής Α' (Αναπληρωτής Διευθυντής)	τουλάχιστον 1 έτος
Διευθυντής	

Προσωπικό το οποίο βρίσκεται στο βαθμό του Τμηματάρχη Α' και λόγω μη ύπαρξης οργανικής θέσης δεν μπορεί να προαχθεί, εφόσον έχει συμπληρώσει πραγματική υπηρεσία 20 ετών στην Εταιρία, 6 χρόνια στο βαθμό του Τμηματάρχη Α' και τα 1/2 τουλάχιστον των δελτίων αξιολόγησής του είναι στο επίπεδο 3, λαμβάνει επίδομα ευδόκιμης παραμονής, το ύψος του οποίου θα καθορισθεί στην Ε.Σ.Σ.Ε.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Βαθμός		Ετη παραμονής στο βαθμό
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός	ΣΤ'	2 έτη
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός	Ε'	3 έτη
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός	Δ'	3 έτη
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός	Γ'	3 έτη
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός	Β'	3 έτη
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός	Α'	

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Βαθμός		Ετη παραμονής στο βαθμό
Κλητήρας- Εργάτης	ΣΤ'	2 έτη
Κλητήρας- Εργάτης	Ε'	3 έτη
Κλητήρας- Εργάτης	Δ'	3 έτη
Κλητήρας- Εργάτης	Γ'	3 έτη
Κλητήρας- Εργάτης	Β'	3 έτη
Κλητήρας- Εργάτης	Α'	

Άρθρο 4
Τοποθέτηση Προσωπικού

- Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας, 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. Για τις περιπτώσεις των περιφερειακών μονάδων απαιτείται διαβούλευση με τον Σύλλογο Υπαλλήλων.
- Οι τοποθετήσεις του προσωπικού και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στα υπηρεσιακά όργανα της Εταιρίας γίνονται με απόφαση της Διοίκησης, κατά νόμιμη άσκηση του διεθθυντικού 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, τις γνώσεις και τον βαθμό τους, κατόπιν εισηγήσεως σχετικής Επιτροπής, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 16.

- Η θέση προϊσταμένου προκηρύσσεται και γνωστοποιείται σε όλο το προσωπικό προκειμένου να εκδηλωθεί ενδιαφέρον.

- Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης προϊσταμένου από το υπηρετούν προσωπικό ισχύει η διαδικασία πρόσληψης, όπως περιγράφεται στο άρθρο 6.

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

- 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, εντολές και 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 3 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 ανάπτυξης 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 **παρόντα** 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.

- Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να προσλαμβάνει μέχρι 3 υπαλλήλους κατ' έτος αθροιστικά, για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών με διαδικασία επιλογής, όπως περιγράφεται παρακάτω:

- Για προσλήψεις άνω των 3 υπαλλήλων κατ' έτος (αθροιστικά) απαιτείται δημοσιοποίηση στο site της εταιρίας και ακολουθεί η διαδικασία που περιλαμβάνει συνέντευξη, εξετάσεις, διαγωνισμό ή όποια άλλη δοκιμασία κριθεί εύλογη.

- Κατ' εξαίρεση των παραπάνω, με απόφαση της διοίκησης, είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται ετησίως μέχρι τέσσερις (4) εξειδικευμένοι υπάλληλοι με αυξημένα τυπικά προσόντα (μεταπτυχιακές σπουδές ή /και αξιόλογη εμπειρία αποδεικνυόμενη από σχετική προϋπηρεσία). Αν δεν γίνει χρήση του δικαιώματος αυτού, η δυνατότητα πρόσληψης που παρέχεται βάσει του άρθρου αυτού μεταφέρεται στο αμέσως επόμενο έτος και μόνο για έναν (1) επιπλέον υπάλληλο. Οι συγκεκριμένοι υπάλληλοι προσλαμβάνονται για δοκιμαστική περίοδο ενός έτους. Με τη παρέλευση της δοκιμαστικής περιόδου και εφόσον κριθούν κατάλληλοι από τη διοίκηση, οι προσλαμβανόμενοι

σύμφωνα με τα παραπάνω υπάλληλοι εντάσσονται στο τακτικό προσωπικό της εταιρίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και κατ' εξαίρεση του άρθρου 16.

• Η διοίκηση προς κάλυψη εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν δικαιολογούν κατά την κρίση τους την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού, μπορεί να προσλαμβάνουν πέραν του τακτικού, μετά από διαβούλευση με τον Σύλλογο των Εργαζομένων έκτακτο προσωπικό, μέχρι του 2% του τακτικού προσωπικού, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και άνευ ορίου ηλικίας. Η σύμβαση δεν μπορεί να υπερβαίνει για κανένα λόγο τους οκτώ μήνες, αρχής γενομένης από την ημερομηνία πρόσληψης, χωρίς δυνατότητα παράτασης ή ανανέωσης σιωπηρά ή εγγράφως.

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

• Εκτός των παραπάνω η διοίκηση έχει τη δυνατότητα πρόσληψης ειδικών συμβούλων διοίκησης για ορισμένο χρόνο, οι οποίοι δεν θα καταλαμβάνουν θέσεις ευθύνης στο οργανόγραμμα της εταιρίας.

• 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

• **Εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων**

• Η διαδικασία επιλογής 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 νομίματος.

γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.

• 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 πτοχίων

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 **Επιχειρησιακές ή Κλαδικές** Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, 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.
- 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 ισχύοντα 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 παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου και η Εταιρία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.

- 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, όπως προβλέπεται σχετικά από τον ισχύοντα 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 παρρησία, αμεροληψία και ευθυκρισία, να παρέχουν στη Διοίκηση, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στους ιεραρχικά ανώτερούς 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 εόνιας 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 κωδικών 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 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 όπως ορίζεται στον εκάστοτε κώδικα δεοντολογίας της Εταιρίας.

Άρθρο 9 Υποχρεώσεις Εταιρίας

- Η Εταιρία οφείλει να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματά του, που ρυθμίζονται και απορρέουν από νόμους, υπουργικές αποφάσεις, διαιτητικές αποφάσεις, **Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας** και την επιχειρησιακή πρακτική.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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 κινδύνου από εγκληματικές πράξεις.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- **Ενέργειες και αποφάσεις της Εταιρίας που μπορούν να επιφέρουν βλαπτικές οικονομικές μεταβολές και δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του**

εργαζόμενου δεν θα συνεπάγονται σε καμία περίπτωση μείωση καθ' οποιονδήποτε τρόπο των συνολικών αποδοχών του υπαλλήλου.

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.
- Η Εταιρία έχει τη δυνατότητα να αναθέτει στο προσωπικό εργασία και εκτός των γραφείων της, καθώς επίσης και εκτός της περιοχής νομού Αττικής.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και 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 που ασκούν διεύθυνση.
- Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι μπορεί σε έκτακτες περιπτώσεις να τους ζητηθεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο, να εργασθούν και πέραν του κανονικού ωραρίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. 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

- 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 ειδοποιήσεως την ίδια μέρα, οφείλει να το κάνει μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, 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.
- 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.
- Εργαζόμενος, που απουσιάζει για λόγους υγείας, υποχρεούται να πιστοποιήσει την άδεια απουσίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του αρμόδιου οικείου ασφαλιστικού φορέα υγείας.
- Δύναται να χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δύο (2) έτη με απόφαση της Διοίκησης.
- 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 50% αυτού.

- Προκειμένου να εξασφαλιζεται η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, απαιτείται αίτηση για χορήγηση άδειας 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.

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

- Υπάλληλος που απουσιάζει από την υπηρεσία του για λόγους υγείας και μέχρι τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία όρια, δύναται να υποβληθεί εξέταση από το γιατρό της Εταιρίας ή άλλο γιατρό της επιλογής της.

- Δύναται να παρατείνεται η απουσία από την εργασία για λόγους ασθένειας, ανάρρωσης και εν γένει υγείας, πέραν των προβλεπομένων από τη νομοθεσία ορίων, χωρίς περικοπή των αποδοχών ή με περικοπή μέρους μόνο αυτών, εφόσον ο συνολικός χρόνος απουσίας από την υπηρεσία δεν θα υπερβαίνει τα δύο (2) χρόνια. Η παράταση αυτή θα γίνεται με τις ακόλουθες διαδικασίες:

α) Για χρονικό διάστημα μέχρι τέσσερις (4) μήνες, με απόφαση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Για χρονικό διάστημα, από τέσσερις (4) έως επτά (7) μήνες, με απόφαση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Γενικής Διεύθυνσης.

γ) Για χρονικό διάστημα, από επτά (7) μήνες έως δύο (2) έτη, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας.

δ) Σε κάθε περίπτωση για τη σκοπιμότητα χορήγησης της άδειας θα αποφαινεται αρμόδια Υγειονομική επιτροπή, η οποία θα απαρτίζεται από τρεις (3) γιατρούς της επιλογής της Εταιρίας, στην οποία θα συμμετέχει και ιατρός ανάλογης ειδικότητας.

- Άδειες που χορηγούνται για την ίδια ασθένεια διακεκομμένα εντός του ημερολογιακού έτους αθροίζονται και θεωρούνται ότι έχουν χορηγηθεί συνεχόμενα, προκειμένου να συμπληρωθεί το ανώτατο όριο.

- Ο υπάλληλος που αποστέλλεται από την Εταιρία στο εξωτερικό προκειμένου να μετεκπαιδευτεί ή να επιμορφωθεί, δεσμεύεται με ρήτρα εγγύησης να συνεχίσει να παράσχει τις υπηρεσίες του στην Εταιρία για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών. Σε περίπτωση που αποχωρήσει νωρίτερα, υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρία τα έξοδα που κατέβαλλε αυτή, καθώς και να της αποκαταστήσει κάθε περαιτέρω θετική και αποθετική ζημία σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, εξαιρείται η περίπτωση ανωτέρας βίας.

Η Εταιρία θα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να αξιοποιηθεί κατάλληλα ο υπάλληλος που εστάλη για μετεκπαίδευση, με την τοποθέτησή του σε θέση ανάλογη με το αντικείμενο στο οποίο μετεκπαιδεύτηκε.

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

- 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 και εγκατάστασης κατόπιν σχετικής συνεννόησης με την Εταιρία.
- 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 με την Εταιρία.

- 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 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.

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.
- Σε συνέχεια εισηγήσεων των Διευθύνσεων της Εταιρίας και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού καταρτίζεται ένα ετήσιο πλάνο σεμιναρίων, το οποίο κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό της Εταιρίας, προκειμένου να έχουν όλοι οι εργαζόμενοι τη δυνατότητα συμμετοχής.
- Η Εταιρία καταβάλλει κάθε προσπάθεια η εκπαίδευση να διενεργείται εντός του εργασίου ωραρίου.

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 συνοπεθυνότητας.

Σε περίπτωση αλλαγής από την Εταιρία του εκάστοτε ισχύοντος συστήματος αξιολόγησης θα προηγείται διαβούλευση/ συμφωνία με το Σύλλογο των Εργαζομένων, εφόσον αφορά κεφαλαιώδη σημεία του συστήματος.

Το ισχύον σύστημα αξιολόγησης επισυνάπτεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του.

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 Προϊσταμένων θα προκηρύσσονται καταρχήν, εκτός από τις περιπτώσεις κατά τις οποίες ειδικές συνθήκες δεν το επιτρέπουν ή καθιστούν περιττή την προκήρυξη. Σε αυτή την περίπτωση θα ενημερώνεται ο Σύλλογος Υπαλλήλων.

Άρθρο 16
Προαγωγές - Σύστημα ανέλιξης προσωπικού

Οι προαγωγές των υπαλλήλων διενεργούνται υποχρεωτικά εντός του πρώτου εξαμήνου του επόμενου έτους κρίσης, σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζεται στο παρόν άρθρο. Εάν η Εταιρία δεν διενεργήσει τις προαγωγές εντός του προβλεπομένου διαστήματος προάγονται αυτόματα όλοι οι υπάλληλοι που έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο και το ατομικό δελτίο αξιολόγησης είναι κατ' ελάχιστον στην 2^η κλίμακα απόδοσης (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα). Παράταση του εξαμήνου μπορεί να δοθεί σε ειδικές και έκτακτες περιπτώσεις μετά από συμφωνία των δύο μερών (Διοίκηση - Σύλλογος Υπαλλήλων).

Για την προαγωγή κρίνονται, σύμφωνα με όσα ορίζονται παρακάτω, όσοι έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο υπηρεσίας (άρθρο 3) την 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

Οι προαγωγές των υπαλλήλων διενεργούνται, βάση των ετών παραμονής στο βαθμό, κατ' εκλογή και κατ' απόλυτο εκλογή, με βάση την ιδιαίτερη επίδοση και ικανότητα του υπαλλήλου, σύμφωνα με την αξιολόγησή τους και/η την ύπαρξη κενής θέσης ευθύνης, εφόσον απαιτείται.

Οι θέσεις των Διευθυντών πληρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας και με ενημέρωση του Συλλόγων των Εργαζομένων. Για την προαγωγή στο βαθμό του Διευθυντή θα εξετάζονται οι υποψηφιότητες όσων κατέχουν τον βαθμό του Υποδιευθυντή Α', τουλάχιστον για ένα (1) έτος, έχουν συμπληρώσει δεκαετή (10ετή) πραγματική υπηρεσία στην Εταιρία και συγκεντρώνουν, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας, εξαιρετικά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Προαγωγή δίνεται στον κάθε βαθμό μετά από υπηρεσία συγκεκριμένου αριθμού ετών και εφόσον το δελτίο αξιολόγησης είναι κατ' ελάχιστον στη 2^η κλίμακα απόδοσης (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

Για το κύριο προσωπικό μετά από υπηρεσία ενός έτους στον βαθμό του Βοηθού και δυο ετών στους βαθμούς του Υπολογιστή Β', Υπολογιστή Α', Λογιστή Β', Λογιστή Α' και Τμηματάρχη Β'.

Για το τεχνικό προσωπικό μετά από υπηρεσία δύο ετών στο βαθμό του Τεχνίτη - Τηλεφωνητή - Οδηγού - ΣΤ' και μετά από υπηρεσία τριών ετών στους βαθμούς του Τεχνίτη - Τηλεφωνητή - Οδηγού Ε', Τεχνίτη - Τηλεφωνητή - Οδηγού Δ', Τεχνίτη - Τηλεφωνητή - Οδηγού Γ' και για το βοηθητικό προσωπικό μετά από υπηρεσία δύο ετών στο βαθμό του Κλητήρα - Εργάτη ΣΤ', και μετά από υπηρεσία τριών ετών στους βαθμούς του Κλητήρα - Εργάτη Ε', Κλητήρα - Εργάτη Δ', Κλητήρα - Εργάτη Γ'.

Για τους παραπάνω βαθμούς κατ' εκλογή προαγωγή μπορεί να δοθεί μετά από απόφαση της Επιτροπής Προαγωγών που θα κρίνει τις προτάσεις των Διευθυντών και θα μπορεί να δίνει προώθηση μέχρι 1 χρόνο ανά βαθμό με καταληκτικό αυτόν του Τμηματάρχη Α' για την κατηγορία του Κύριου Προσωπικού, αυτόν του Τεχνίτη - Τηλεφωνητή - Οδηγού Β' για την κατηγορία του Τεχνικού Προσωπικού και αυτόν του Κλητήρα - Εργάτη Β' για την κατηγορία του Βοηθητικού Προσωπικού, εφόσον το δελτίο αξιολόγησης 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). Η κατ' εκλογήν προαγωγή δεν μπορεί να υπολείπεται του 40% και να υπερβαίνει το 60% των κρινόμενων υπαλλήλων ανά βαθμό κατ' έτος.

Κατ' απόλυτη εκλογή δύνανται να προαχθούν οι υπάλληλοι από το βαθμό του Τμηματάρχη Α' και πάνω υπό την προϋπόθεση ότι το δελτίο αξιολόγησης είναι κατ' ελάχιστον στη 3^η κλίμακα απόδοσης της τελευταίας προ της κρίσης περιόδου (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

Η προαγωγή δίνεται κατά κύριο λόγο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη κενή θέση ευθύνης αναπληρωτή Τομέα, Τομέα, Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης και σ' αυτή την περίπτωση συνεπάγεται την κατάληψη της αντίστοιχης θέσης.

Στην κατηγορία του Τεχνικού Προσωπικού κατ' απόλυτη εκλογή δύνανται να προαχθούν από τον βαθμό του Τεχνίτη Β' - Τηλεφωνητή Β' - Οδηγού Β' και στην κατηγορία του Βοηθητικού προσωπικού κατ' απόλυτη εκλογή προάγονται από τον βαθμό του Κλητήρα Β' - Εργάτη Β' υπό την προϋπόθεση ότι το δελτίο αξιολόγησης είναι κατ' ελάχιστον στη 3^η κλίμακα απόδοσης της τελευταίας προ της κρίσης περιόδου (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Συνοπτικός Πίνακας Προαγωγών Κύριου Προσωπικού- Όροι & Προϋποθέσεις				
Βαθμός	Προαπαιτούμενα έτη για προώθηση στον επόμενο βαθμό	Κατ' εκλογήν προώθηση	Κατ' απόλυτη εκλογή	Κλίμακα απόδοσης
Βοηθός (Βοηθός Υπάλληλος)	1 έτος			≥2
Υπολογιστής Β' (Νέος υπάλληλος)	2 έτη	1 έτος		≥2
Υπολογιστής Α' (Υπάλληλος)	2 έτη	1 έτος		≥2
Λογιστής Β' (Εξειδικευμένος Υπάλληλος)	2 έτη	1 έτος		≥2
Λογιστής Α' (Ανώτερος Υπάλληλος)	2 έτη	1 έτος		≥2
Τμηματάρχης Β' (Υπεύθυνος Υπάλληλος)	2 έτη	1 έτος		≥2
Τμηματάρχης Α' (Υπεύθυνος Ομάδας)	≥1 έτος		✓	≥3 στο τελευταίο έτος
Τομεάρχης Γ' (Νέο στέλεχος)	≥1 έτος		✓	≥3 στο τελευταίο έτος
Τομεάρχης Β' (Μεσαίο Στέλεχος)	≥1 έτος		✓	≥3 στο τελευταίο έτος
Τομεάρχης Α' (Ανώτερο Στέλεχος)	≥1 έτος		✓	≥3 στο τελευταίο έτος
Υποδιευθυντής Β' (Υποδιευθυντής)	≥1 έτος		✓	≥3 στο τελευταίο έτος
Υποδιευθυντής Α' (Αναπληρωτής Διευθυντής)	≥1 έτος		✓	≥3 στο τελευταίο έτος
Διευθυντής				

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Συνοπτικός Πίνακας Προαγωγών Τεχνικού και Βοηθητικού Προσωπικού- Όροι & Προϋποθέσεις					
Τεχνικό Προσωπικό Βαθμός	Βοηθητικό Προσωπικό Βαθμός	Προσ απαιτούμενα έτη για προώθηση στον επόμενο βαθμό	Κατ' εκλογήν προώθηση	Κατ' απόλυτη εκλογή	Κλίμακα απόδοσης
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός ΣΤ'	Κλητήρας-Εργάτης ΣΤ'	2	1		≥2
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός Ε'	Κλητήρας-Εργάτης Ε'	3	1		≥2
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός Δ'	Κλητήρας-Εργάτης Δ'	3	1		≥2
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός Γ'	Κλητήρας-Εργάτης Γ'	3	1		≥2
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός Β'	Κλητήρας-Εργάτης Β'	≥2		√	≥3
Τηλεφωνητής - τεχνίτης - οδηγός Α'	Κλητήρας-Εργάτης Α'				

Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

• Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρίας.

• Οι θέσεις ευθύνης οργανώνονται σε έξι επίπεδα:

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

Προϊστάμενος Τομέα

Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τομέα

Προϊστάμενος Τμήματος

Προϊστάμενος Υπηρεσίας

Υπάλληλος που δεν έχει θέση ευθύνης, ανάλογα με το βαθμό, μπορεί να καταλάβει θέση Υπηρεσίας ή Τμήματος. Η κατάληψη θέσης ευθύνης από Προϊστάμενο Τμήματος και πάνω προϋποθέτει την κατά 1 χρόνο τουλάχιστον παραμονή στην προηγούμενη κατά σειρά ιεραρχίας θέση ευθύνης.

Προκειμένου ο εργαζόμενος να καταλάβει θέση ευθύνης απαιτείται να έχει τουλάχιστον:

ο Για τη θέση Ευθύνης Υπηρεσία ή Υπεύθυνος τουλάχιστον το βαθμό του Λογιστή Α' και δύο χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.

ο Για τη θέση Ευθύνης Τμήματος ή Περιφερειακού Τμήματος, τουλάχιστον το βαθμό του Τμηματάρχη Β' και τέσσερα χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.

ο Για τη θέση Ευθύνης Τομέα ή Περιφερειακού Τομέα, ή αναπληρωτή Τομέα ή τουλάχιστον το βαθμό του Τομεάρχη Γ' και 6 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.

ο Για την θέση ευθύνης Υποδιεύθυνσης ή Περιφερειακής Υποδιεύθυνσης τουλάχιστον τον βαθμό του Υποδιευθυντή Β' και 8 έτη πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.

Ένταξη των ήδη υπηρετούντων εργαζομένων:

Η ένταξη των ήδη υπηρετούντων υπαλλήλων μέχρι και τον βαθμό του Τμηματάρχη Α' γίνεται με βάση τα έτη υπηρεσίας, συνυπολογιζόμενων και των πλασματικών ετών λόγω υπηρεσίας, πτυχίων ή κατ' εκλογήν προαγωγών.

Από τον βαθμό του Τομεάρχη Γ' και άνω η ένταξη γίνεται ως ακολούθως:

Βαθμός	Προϋποθέσεις
Τομεάρχης Γ'	Εντεταλμένος μέχρι 5 χρόνια στο βαθμό χωρίς θέση ευθύνης ή Εντεταλμένος Προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχη Αναπλ. Προϊστ. Τομέα
Τομεάρχης Β'	Εντεταλμένος με 5 χρόνια στο βαθμό ανεξαρτήτως θέσης ευθύνης ή Εντεταλμένος με 4 χρόνια στον βαθμό και κάτοχος θέσης ευθύνης Αναπληρωτή Τομέα ή κάτοχος θέσης ευθύνης Τομέα ανεξαρτήτως βαθμού
Τομεάρχης Α'	Εντεταλμένος με 10 χρόνια στο βαθμό ανεξαρτήτως θέσης ευθύνης ή Εντεταλμένος με 5 χρόνια στον βαθμό και κάτοχος θέσης ευθύνης Τομέα, ή κάτοχος θέσης ευθύνης Υποδιεύθυνσης με χαμηλότερο βαθμό από αυτό του Υποδιευθυντή Β'
Υποδιευθυντής Β'	Υποδιευθυντής με τουλάχιστον 5 χρόνια στο βαθμό ανεξαρτήτως θέσης ευθύνης ή Υποδιευθυντής με 4 χρόνια στο βαθμό και θέση ευθύνης Τομέα ή Υποδιευθυντής με θέση ευθύνης Υποδιεύθυνσης
Υποδιευθυντής Α'	Υποδιευθυντής με 5 χρόνια στο βαθμό και θέση ευθύνης Υποδιεύθυνσης και πραγματική υπηρεσία 8 έτη στην Εταιρία
Διευθυντής	Υποδιευθυντής με 5 χρόνια στο βαθμό και θέση ευθύνης Διεύθυνσης καθώς και όποιος είναι ήδη Διευθυντής στο βαθμό. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν πραγματική

	προϋπηρεσία 10 έτη στην Εταιρία
--	---------------------------------

Η επιτροπή προαγωγών απαρτίζεται από:

- Δύο Γενικούς ή Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές.

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

- Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Υπαλλήλων.

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 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 **(6) μηνών**. 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.**
- **Ο Τομέας Προσωπικού τηρεί επιτηρίδα κατά βαθμούς και ονοματεπώνυμο του προσωπικού όλων των κατηγοριών που εργάζεται στην**

Εταιρία. Ο Τομέας Προσωπικού εκδίδει στο τέλος κάθε έτους την επετηρίδα, η οποία δίδεται σε όλους τους ενδιαφερόμενους μετά από αίτησή τους.

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 ανατιολόγητη απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντά του, η επαναλαμβανόμενη μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η επαναλαμβανόμενη αναίτια πρόωρη 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.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 απόκτηση προσωπικού οφέλους.
- ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, ή πρόκληση ή ματαιώση 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.
- ιυ) 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 τέσσερις (4) μήνες, σωρευτικά, κατ' ανώτατο όριο για τον ίδιο μισθωτό συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

ε) Απόλυση

- 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 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.
- 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.
- 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 και συνεδριάζει σε πλήρη απαρτία. Οι αποφάσεις του είναι άμεσα εκτελεστές και καθίστανται οριστικές μετά από παρέλευση πέντε (5) εργασίμων ημερών, από την κοινοποίησή τους και εφόσον δεν ασκήθηκε κατ' αυτών προσφυγή. Κατά τη συνεδρίασή τους παρίσταται ο εγκαλούμενος.

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

Είναι πενταμελές **εξαμελές**, και αποτελείται από 2 μέλη του Δ.Σ., 1 μέλος της Διοίκησης 2 μέλη Προϊσταμένου Διεύθυνσης **και έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Υπαλλήλων με βαθμό τουλάχιστον Τομέαρχη Γ'**, με αρμοδιότητα την επικύρωση, **τη μείωση** ή την ακύρωση των αποφάσεων του πρωτοβάθμιου. Βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον **5 από τα 6 μέλη του** και οι αποφάσεις του είναι τελεσίδικες. Η προσφυγή στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο γίνεται κατόπιν ένστασης από τον εγκαλούμενο. 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 ο Προϊστάμενος του Τομέα Διοικητικών Θεμάτων 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 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 **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, 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. **Σε περίπτωση ασθένειας ή αιτιολογημένης απουσίας από την εργασία του, παρατείνεται το παραπάνω διάστημα ανάλογα.**

Η συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για την υπόθεση πραγματοποιείται μέσα σε **ένα (1) μήνα** 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 **όλων** των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου που τον αφορούν.

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

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. Οι παραπάνω παρακρατηθείσες αποδοχές καταβάλλονται στον υπάλληλο σε περίπτωση απαλλαγής του από τα δικαστικά ή άλλα όργανα.

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.

- Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου.
- Τα πρόστιμα και οι μη καταβαλλόμενοι μισθοί των εργαζομένων που τιμωρούνται με την ποινή της προσωρινής παύσης, κατατίθενται σύμφωνα με το νόμο.

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 περίπτωση ασθένειας ή αιτιολογημένης απουσίας από την εργασία του, παρατείνεται το παραπάνω διάστημα ανάλογα.** Η δικάσιμος συνεδρίαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζεται εντός **ενός (1) μηνός** από την υποβολή της προσφυγής, ενώ η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού

Συμβουλίου, που είναι τελεσίδικη, εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την συνεδρίαση.

- 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 **έγγραφης** ενημέρωσης του εγκαλούμενου. **Το διάστημα της παράτασης για τις προθεσμίες που αφορούν την εταιρίας δεν μπορεί να υπερβαίνει του τρεις (3) μήνες.**
- 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 **με υποβολή έγκλησης.**

Άρθρο 24

Ένδικα μέσα κατά των πειθαρχικών αποφάσεων

- Οι ποινές της έγγραφης παρατήρησης, της επίπληξης, του προστίμου και των προσωρινών αργιών προσβάλλονται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Η προσβολή ασκείται από τον εργαζόμενο στον οποίο υπεβλήθη ποινή και απευθύνεται ενώπιον του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- 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.
- 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.
- 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.

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου δεν επιτρέπεται αν δεν είναι κοινωνικά δικαιολογημένη.

Στην περίπτωση καταγγελίας αορίστου χρόνου συμβάσεων από την Εταιρία, πρέπει να εκτίθενται συνοπτικά οι λόγοι της καταγγελίας, δια απλής αναφοράς των αιτιών με τη διευκρίνιση ότι τα ανωτέρω δε σημαίνουν ότι η καταγγελία μπορεί να γίνει μόνο για σπουδαίο λόγο κατά το Α.Κ. 672.

Άρθρο 26

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 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.

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 άλλα πειθαρχικά συμβούλια.**

Άρθρο 27
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 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.

Μεταβατική Διάταξη

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 - ΑΔΕΙΕΣ

Κατηγορία Άδειας	Πρόταση ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»
Προ τοκετού	8 εβδομάδες
Μετά τοκετού	11 εβδομάδες
Ανατροφής Τέκνου ή μειωμένο ωράριο	για 24 μήνες από τη λήξη της μετά τοκετού άδειας, 2 ώρες μειωμένο ωράριο και για 24 μήνες 1 ώρα μειωμένο ωράριο ή συνεχόμενη ισόχρονη, με το μειωμένο ωράριο, άδεια 9 μηνών με αποδοχές <i>(απαιτείται η συναίνεση του εργοδότη)</i> ή συνεχόμενη βμηνη άδεια με μειωμένο ωράριο 1 ώρα για τα επόμενα 2 χρόνια <i>(απαιτείται η συναίνεση του εργοδότη)</i>
Ασθένεια Εξαρτωμένων Μελών κατ' οίκον	Υπάλληλοι με 1 παιδί: 4 μέρες Υπάλληλοι με 2 ή περισσότερα παιδιά: 5 μέρες
Επιπλέον για Ασθένεια Εξαρτωμένων Μελών νοσοκομείο	• Παιδιών ή συζύγου: 3 ημέρες <i>(υποχρεωτικά προσκομίζονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά)</i>

Γονική	4 ημέρες για κάθε παιδί ηλικίας μέχρι και 18 ετών συνολικά και για τους δύο γονείς
Αιμοδοσίας	1 ημέρα πέραν της κανονικής
Γάμου	5 ημέρες
Λόγω πένθους	2 ημέρες για συγγενείς εξ αίματος και εξ αγχιστείας έως και β' βαθμού
Γέννησης τέκνου	2 ημέρες
Μονογονεϊκή	<ul style="list-style-type: none"> • με 1 έως 2 παιδιά μέχρι 12 ετών : 6 ημέρες • με 3 παιδιά και άνω μέχρι 12 ετών: 8 ημέρες
Μεταγγίσεων/ Αιμοκάθαρσης	22 ημέρες (αφορά τον ίδιο τον εργαζόμενο και τα εξαρτώμενα μέλη)
Για τέκνα που πάσχουν από μεσογειακή αναιμία ή Χ.Ν.Α. ή με ποσοστό αναπηρίας άνω του 67%	15 ημέρες Το προβλεπόμενο από τον ν. 1983/1984 μειωμένο κατά μια ώρα ωράριο εργασίας δεν επιφέρει μείωση μισθοδοσίας.
Αναπήρων ατόμων	<ul style="list-style-type: none"> • 10 ημέρες με ποσοστό αναπηρίας ≥ 50 % • 1,5 ώρα μειωμένο ωράριο για άτομα με παραπληγία • 2 ώρες μειωμένο ωράριο για τυφλούς τηλεφωνητές
Άνευ αποδοχών λόγω ανατροφής τέκνου	για κάθε τέκνο ηλικίας μέχρι συμπλήρωσης των 6 ετών χορηγείται για διάστημα τουλάχιστον 4 μηνών για κάθε γονέα
Άνευ αποδοχών	μέχρι 2 έτη με απόφαση Διοίκησης
Σπουδών	10 ημέρες αμειβόμενη και 20 επιπλέον αμειβόμενη από τον ΟΑΕΔ αλλά χωρίς όριο ηλικίας και με επιπλέον δύο χρόνια

	από τον προβλεπόμενο χρόνο ολοκλήρωσης των σπουδών
Συνδικαλιστική	<p>Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γενικός Γραμματέας του Συλλόγου Υπαλλήλων: Μέχρι 4 ημέρες το μήνα με αποδοχές.</p> <p>Μέλη του Δ.Σ. του Συλλόγου Υπαλλήλων: Μέχρι 1 ημέρα τον μήνα με αποδοχές.</p> <p>Για την χορήγηση της απαιτείται επιστολή του Δ.Σ. του Συλλόγου προς την Διοίκηση.</p> <p>Αντιπρόσωποι στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις κατά τη διάρκεια συνεδρίων ή Γενικών Συμβουλίων, καθώς και μέλη του Γενικού Συμβουλίου του ΤΕΑ ΕΑΠΑΕ: Όλη τη διάρκεια του συνεδρίου ή του Γενικού Συμβουλίου με αποδοχές.</p> <p>Μέλη του Δ.Σ. του ΤΕΑ ΕΑΠΑΕ : Συμμετοχή στα Δ.Σ. του Ταμείου με αποδοχές.</p> <p>Μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας Ασφαλιστικών Συλλόγων: Μέχρι 9 ημέρες με αποδοχές.</p>
Ασθένεια: Όρια "βραχείας διάρκειας" ασθένειας	<p>Ως "βραχεία διάρκεια" ασθένεια, βάσει του Ν.4558/30, θεωρείται αυτή που διαρκεί, πάντα στον ίδιο εργοδότη από:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ένα μήνα για όσους υπηρετούν μέχρι 4 χρόνια• Τρεις μήνες για όσους υπηρετούν από 4 μέχρι 10 χρόνια• Τέσσερις μήνες για όσους υπηρετούν από 10 μέχρι 15 χρόνια• Έξι μήνες για όσους υπηρετούν από 15 χρόνια και πάνω <p>Η έννοια της παραπάνω διάταξης είναι ότι ο εργοδότης δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να θεωρήσει ως οικειοθελή</p>

	αποχώρηση την απουσία του εργαζομένου μέσα στα παραπάνω χρονικά όρια και για τους παραπάνω λόγους καθώς και για λοχεία.
--	---

Τέλος, χορηγείται οποιαδήποτε άδεια προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία ή την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Τρόπος Πληρωμής Ασθένειας

Σε περίπτωση απουσίας για 1-3 ημέρες από την εργασία συνεπεία ασθένειας, για τις οποίες δεν καταβάλλεται επίδομα από το ΙΚΑ, η Εταιρία καταβάλλει το σύνολο του ανάλογου ημερήσιου μισθού. Αντίθετα, αν η ασθένεια διαρκέσει πάνω από 3 ημέρες π.χ.12 ημέρες, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει από το ΙΚΑ επίδομα μόνο για τις 9 ημέρες της ασθένειας του, γιατί αφαιρείται ο 3ήμερος χρόνος αναμονής. Έτσι ο εργοδότης έχει υποχρέωση να καταβάλλει, για μεν τις 3 πρώτες ημέρες το σύνολο του ανάλογου ημερήσιου μισθού, για δε τις υπόλοιπες 9 ημέρες τη διαφορά μεταξύ του ημερομισθίου και του επιδόματος ασθένειας που καταβάλλει το ΙΚΑ.

Εφόσον ο εργαζόμενος επιθυμεί, μπορεί να παραχωρήσει στον εργοδότη με ρητή και ανέκκλητη δήλωση το επίδομα ασθένειας του ασφαλιστικού φορέα και να λάβει κατά την τρέχουσα της ασθένειας μισθοδοσία το σύνολο των αποδοχών των ημερών ασθένειας πλέον των τριών ημερών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 - ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Επισυνάπτεται σε ξεχωριστό αρχείο το:

Έντυπο Διαχείρισης Απόδοσης

Και ακολουθούν τα επιμέρους έντυπα για κάθε κατηγορία :

Έντυπο Κύριου Προσωπικού

Βασικά Στοιχεία

ΕΘΝΙΚΗ Η ΠΡΩΤΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:		1/1/2014 -31/12/14			
ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :					
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :					
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :					
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :					
ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ:					
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : (συμπληρώνεται από τον Α' Αξιολογητή)					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ			ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Β		
ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α' <input type="checkbox"/>			ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β' <input type="checkbox"/>		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :			ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :			ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α		
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :			ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β		
ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ :					


Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας

Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Ερωτήσεις

ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α ο / Β ο : ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :				ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ :	
Συμπεριφορές Κύριου Προσωπικού	Δεν επιλογόμαι	Επιλογόμαι Μερικά	Επιλογόμαι	Εξαιρετη	Γενικές Παρατηρήσεις - Σχόλια	
Ιοότητα Εργασίας						
Γνωρίζει και τηρεί τις προδιαγραφές και τα πρότυπα της εργασίας του/της, παραδίδοντας ποιοτικό αποτέλεσμα						
Προγραμματίζει αποτελεσματικά τις εργασίες του/της, και τις ολοκληρώνει έγκαιρα και εντός των καθορισμένων προθεσμιών						
Διαθέτει το επίπεδο των γνώσεων / τεχνολογίας και της εμπειρίας, που του/της επιτρέπουν να χειρίζεται αποτελεσματικά τα θέματα του αντικείμενου της εργασίας του/της						
Ισοσυντακτισμός στο Αποτέλεσμα						
Θέτει σαφείς στόχους επίτευξης για κάθε αντικείμενο της εργασίας του/της						
Εργάζεται με επιμονή για την επίτευξη των στόχων και δεν απογοητεύεται από εμπόδια και προσωρινές αποτυχίες						
Παρακολουθεί στενά τα αποτελέσματα της εργασίας έναντι των στόχων και πραγματοποιεί διορθωτικές κινήσεις όταν υπάρχει απόκλιση						
ανάληψη Πρωτοβουλιών						
Αναλαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις στο πλαίσιο του ρόλου του/της ώστε να διευκολύνεται η επίτευξη του αποτελέσματος						
Βρίσκειται σε εγρήγορση για ενστομιά ευκαιριών και τις εκμεταλλεύεται με άμεσες ενέργειες όταν προκύψουν						
Εργάζεται με ζήλο για την προσωπική του/της ανάπτυξη, αντιλαμβάνομενος/η τις προκλήσεις προς βελτίωση και αναζητώντας τρόπους ανάπτυξης τόσο μέσω θεωρητικής κατάρτισης όσο και πρακτικά πάνω στην εργασία						
ανάλυση και Επίλυση Προβλημάτων						
Σε κάθε πρόβλημα που προκύπτει στην εργασία συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα από διαφορετικές πηγές για να επεξεργαστεί λύσεις						
Για την επίλυση του κάθε προβλήματος συνθέτει δύο ή περισσότερες εναλλακτικές λύσεις ώστε να υπάρχει δυνατότητα επιλογής						
Επιλέγει με ερθή κρίση την καλύτερη εναλλακτική για την επίλυση λαμβάνοντας υπόψη το βραχυχρόνιο και το μακροχρόνιο όφελος						
Ισοσυντακτισμός στον Πελάτη (Εσωτερικό ή Εξωτερικό)						
Διευκρινίζει τις ανάγκες των πελατών εσωτερικών και εξωτερικών με ενδιαφέρον και διαρπαικότητα για να τους προσφέρει την καλύτερη δυνατή λύση						
Ενεργεί με προθυμία ώστε να εξυπηρετήσει και να προσφέρει στον εσωτερικό ή εξωτερικό πελάτη τη λύση που του χρειάζεται						
Καλλιεργεί τις σχέσεις με τους εξωτερικούς και εσωτερικούς πελάτες ώστε να θεωρείται από αυτούς έμπιστος συνεργάτης και σύμβουλος						
Επικοινωνία & Επίρροη						
Εκφράζεται με σαφήνεια και διασφαλίζει ότι οι δεκτές της επικοινωνίας του/της αντιλήφθηκαν τις προτάσεις, τις ιδέες και τα επιχειρήματα του/της						
Αντιλαμβάνεται την ουσία των λεγόμενων των συναμλητών του/της, όπως και αυτά που έμμεσα εννοούν, ακούγοντας με προσοχή, αναδιαιτυπώντας τα λεγόμενα και ζητώντας διευκρινίσεις						
Προσαρμόζει το ύφος της επικοινωνίας ανάλογα με το ακρατήριο και την περίσταση, δείχνοντας όποτε χρειάζεται σαφρότητα, κύρος, ευαισθησία, ενδιαφέρον, χαιρομορ κ.ο.κ						
Ανεργασία & Ομαδικότητα						
Συμμετέχει με προθυμία σε ομαδικές δραστηριότητες και έργα, ως απλό μέλος, και δείχνει ικανότητα να μοιράζεται την εργασία και να συνεργάζεται						
Δείχνει με ανοιχτό πνεύμα γνώμες, οδηγίες και προτάσεις των άλλων και σέβεται όλες τις προσωπικότητες χωρίς διαφοροποιήσεις						
Συνεισφέρει στους ομαδικούς στόχους προσφέροντας οικειοθελώς βοήθεια, πληροφόρηση και συμβουλές όποτε χρειάζεται, έστω και εάν δεν εμπέπει στο άμεσο αντικείμενο της εργασίας του/της						
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					ΑΞΙΟΛΟΓΗΣ Α'	
					ΑΞΙΟΛΟΓΗΣ Β'	Σύμφωνος: <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>
ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ						

Επίδοση

		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:		1/1/2014 - 31/12/2014	
ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :		<input type="text"/>	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :	<input type="text"/>	Ποιά είναι τα κύρια δυνατά σημεία του αξιολογούμενου	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :	<input type="text"/>		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		Ποιά είναι τα σημεία στα οποία πρέπει να εστιάσθει η βελτίωση του αξιολογούμενου	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ο ΕΠΙΔΟΣΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Προτεινόμενο εκπαιδευτικό πρόγραμμα	<input type="text"/>
ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Άλλες προτεινόμενες ενέργειες ανάπτυξης	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Έντυπο Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών

Βασικά Στοιχεία


ΕΘΝΙΚΗ Η ΠΡΩΤΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: 01.01.2014- 31.12.2014 ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :					
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :					
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :					
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :					
ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ					
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : (συμπληρώνεται από τον Α' αξιολογητή)			ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Β		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ					
ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α' <input type="checkbox"/>		ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β' <input type="checkbox"/>			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΗΓΗΣ :	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΗΓΗΣ :		ΥΠΟΓΡΑΦΗ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
				ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β		
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :				
ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ :	ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ :				

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Ερωτήσεις


ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α □ / Β □ : ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ :			
Συμπεριφορές Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών	Δεν επισημάνει	Επισημάνει Μερικώς	Επισημάνει	Εξαιρείται	Γενικές Παρατηρήσεις - Σχόλια
	1	2	3	4	
Πρότυπα Απόδοσης					
Γνωρίζει και ακολουθεί τις διαδικασίες, τους κανόνες και τις προδιαγραφές πραγματοποίησης των εργασιών					
Τηρεί τις προδιαβασίες και δεν καθυστερεί ή αναβάλλει την πραγματοποίηση των εργασιών					
Προσαρμοσμός στο Αποτέλεσμα					
Γνωρίζει τι πρέπει να επιτύχει και εργάζεται με επιμονή χωρίς να αποθαρρύνεται από δυσκολίες και εμπόδια					
Παρακολουθεί το αποτέλεσμα της εργασίας του, μεταβάλλει το ρυθμό όταν χρειάζεται και εισάγει αλλαγές στον τρόπο εργασίας προκειμένου να επιτευχθεί το αποτέλεσμα					
Ανάλυση Προβλημάτων					
Εντοπίζει προβλήματα και ευκαιρίες που υποπίπτουν στην αντίληψη του/της και εισηγείται την επίλυση τους κόνοντας σχετικές προτάσεις					
Ενδιαφέρεται για την προσωπική του/της ανάπτυξη και αξιολογεί κάθε σχετική ευκαιρία αναζήτησης νέων καθηκόντων και μεθόδων νέων δεξιοτήτων					
Ανάλυση και Επίλυση Προβλημάτων					
Συγκεντρώνει δεδομένα και στοιχεία προκειμένου να λύσει ένα πρόβλημα στην εργασία					
Αναπτύσσει περισσότερες από μια εναλλακτικές προκειμένου να επιλέξει την καλύτερη λύση για ένα πρόβλημα					
Προσαρμοσμός στον Πελάτη (Εσωτερικό ή Εξωτερικό)					
Διερευνά τις ανάγκες των πελατών με ενδιαφέρον και προθυμία					
Εξυπηρετεί γρήγορα προσπαθώντας να καλύψει αποτελεσματικά τις ανάγκες του πελάτη					
Επικοινωνία & Επηρεαση					
Είναι προσπόζ/ή και φιλικός/ή και ακούει με προσοχή					
Επικοινωνεί με ευχέρεια, σαφήνεια και αυτοπεποίθηση προφορικά και γραπτά					
Συνεργασία και Ομαδικότητα					
Είναι πρόθυμος/ή να εργαστεί σε ομαδικές εργασίες όπου το αποτέλεσμα θα εξαρτάται από την εργασία άλλων και συνεισφέρει ενεργά από οποιοδήποτε ρόλο					
Είναι αναρχτό/ή και ειλικρινής, τηρεί τις υποσχάσεις και επιδεικνύει ώριμη κοινωνική συμπεριφορά στους συνεργάτες του/της					
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α*
					ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β*
					Επίσημος: <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>
ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					

Επίδοση

		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ			
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: 01.01.2014 - 31.12.2014			
ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :		<input type="text"/>	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :	<input type="text"/>	Ποιά είναι τα κύρια δυνατά σημεία του αξιολογούμενου	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :	<input type="text"/>		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		Ποιά είναι τα σημεία στα οποία πρέπει να εστιασθεί η βελτίωση του αξιολογούμενου	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>			
Ο ΕΠΙΔΟΣΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ		Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ	<input type="text"/>	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	<input type="text"/>
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	<input type="text"/>	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	<input type="text"/>

Έντυπο Προϊσταμένου Τμήματος Υπηρεσίας Τομέα

Βασικά Στοιχεία

	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΤΟΜΕΑ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: 1/1/2014 -31/12/14 ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ : <input style="width: 100px;" type="text"/>	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :		
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :		
ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ:		
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : (συμπληρώνεται από τον Α' Αξιολογητή)		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ		ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Β
ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α' <input type="checkbox"/> ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β' <input type="checkbox"/>		ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ :	ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
		<input style="width: 100px;" type="text"/>


Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ »

Ερωτήσεις

ΛΕΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α ο / Β ο : ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ :		
Συμπεριφορές Προϊσταμένου Τμήματος Υπηρεσίας Τομέα		Δεν επιγράφεται	Επιγράφεται Μερικώς	Επιγράφεται	Εξαιρείται	Γενικές Παρατηρήσεις - Σχόλια
Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα						
Θέτει σαφείς στόχους επίτευξης για κάθε αντικείμενο της εργασίας της δικής του/της ή της ομάδας						
Εργάζεται με επιμονή για την επίτευξη των στόχων και δεν απογοητεύεται από εμπόδια και προσωρινές αποτυχίες και εμπνέει την ομάδα με αισιοδοξία						
Παρακολουθεί στενά τα αποτελέσματα της εργασίας της δικής του/της ή της ομάδας έναντι των στόχων και πραγματοποιεί διορθωτικές κινήσεις όταν υπάρχει απόκλιση						
Ανάληψη Πρωτοβουλίας						
Αναλαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις στο πλαίσιο του ρόλου του/της ώστε να διευκολύνεται η επίτευξη του αποτελέσματος						
Βρίσκεται σε εγρήγορση για εντοπισμό ευκαιριών και τις εκμεταλλεύεται με άμεσες ενέργειες όταν προκύψουν και καλλιεργεί το ίδιο πνεύμα στην ομάδα του/της						
Εργάζεται με όλη για την προσωπική του/της ανάπτυξη, αντιλαμβάνομαι/η περιοχές προς βελτίωση και αναζητώντας τρόπους ανάπτυξης τόσο μέσω θεωρητικής κατάρτισης όσο και πρακτικά πάνω στην εργασία						
Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων						
Σε κάθε πρόβλημα που προκύπτει στην εργασία συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα από διαφορετικές πηγές για να επεξεργαστεί λύσεις και χρησιμοποιεί και τα άλλα μέλη της ομάδας για αυτό τον σκοπό						
Για την επίλυση του κάθε προβλήματος συνθέτει δύο ή περισσότερες εναλλακτικές λύσεις ώστε να υπάρχει δυνατότητα επιλογής						
Επιλέγει με ορθή κρίση την καλύτερη εναλλακτική για την επιχείρηση λαμβάνοντας υπόψη το βραχυχρόνιο και το μακροχρόνιο όφελος						
Προσανατολισμός στον Πελάτη (Εσωτερικό ή Εξωτερικό)						
Διεκινεί τις ανάγκες των πελατών εσωτερικών και εξωτερικών με ενδιαφέρον και διαφαινότα για να τους προσφέρει την καλύτερη δυνατή λύση						
Ενεργεί με πρόθυμο ώστε να εξυπηρετήσει και να προσφέρει στον εσωτερικό ή εξωτερικό πελάτη τη λύση που του χρειάζεται						
Καλλιεργεί τις σχέσεις με τους εξωτερικούς και εσωτερικούς πελάτες ώστε να θεωρείται από αυτούς εμπιστός συνεργάτης και σύμβουλος και εμπνέει στην ομάδα παρόμοιο κλίμα						
Επικοινωνία & Εμπροση						
Εκφράζεται με σαφήνεια και διασφαλίζει ότι οι δέκτες της επικοινωνίας του/της αντιλήφθηκαν τις προτάσεις, τις ιδέες και τα επιχειρήματα του/της						
Αντιλαμβάνεται την ουσία των λεγόμενων των συναλλήλων του/της, όπως και αυτά που έμμεσα εννοούν, ακούγοντας με προσοχή, αναδιατυπώνοντας τα λεγόμενα και ζητώντας διευκρινίσεις						
Προσαρμόζει το ύφος της επικοινωνίας ανάλογα με το ακροατήριο και την περίπτωση, δείχνοντας όποτε χρειάζεται σοβαρότητα, κύρος, ευαισθησία, ενδιαφέρον, χιούμορ κ.α.κ						
Συνεργασία & Ομαδικότητα						
Συμμετέχει με πρόθυμο σε ομαδικές δραστηριότητες και έργα, και δείχνει ικανότητα να μοιράζεται την εργασία και να συνεργάζεται και καλλιεργεί το ίδιο πνεύμα στην ομάδα του/της						
Δείχνει με ανοιχτό πνεύμα γνώμες, οδηγίες και προτάσεις των άλλων και σέβεται όλες τις προσωπικότητες χωρίς διαφοροποιήσεις						
Συνεισφέρει στους ομαδικούς στόχους προσφέροντας οικειοθελώς βοήθεια, πληροφόρηση και συμβουλές όποτε χρειάζεται, έστω και εάν δεν εμπήκει στο άμεσο αντικείμενο της εργασίας του/της ή της ομάδας του						
Διαχείριση Ομάδας						
(Στις παρακάτω συμπεριφορές αξιολογούνται μόνο όσοι επιλέγουν άτομο)						
Θέτει σαφείς στόχους και πλαίσιο εργασίας για την ομάδα του/της και αναθέτει ευρεία καθήκοντα καθιστώντας τους υφιστάμενους του/της υπεύθυνους για την περιοχή ευθύνης τους και για τα αποτελέσματα τους και παρέχει τους αναγκαίους πόρους						
Εξασφαλίζει τη εύρυθμη λειτουργία της ομάδας αντιμετωπίζοντας προβλήματα και τριβές τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά με κατανόηση και άσκηση επηρεασμού						
Ανταποκρίνεται στις τάσεις και τις εξελίξεις ανασχίζοντας εργασίες και ανακατανέμοντας καθήκοντα και αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τις νέες προκλήσεις						
Ανάπτυξη Ομάδας						
(Στις παρακάτω συμπεριφορές αξιολογούνται μόνο όσοι επιλέγουν άτομο)						
Ενισχύει με αντικειμενικό τρόπο τα δυνατά σημεία των υφιστάμενων του/της, καθώς και τα σημεία προς βελτίωση, με στόχο την ανάπτυξη τους						
Δημιουργεί και υλοποιεί ουσιαστικά πλάνα ανάπτυξης για τον κάθε εργαζόμενο με στόχο την εξέλιξη του σύμφωνα με την δυναμική που αυτός/ή διαθέτει και τους αναθέτει αντίστοιχες εργασίες						
Υποστηρίζει τους υφιστάμενους προκειμένου να αναπτυχθούν καθοδηγώντας και συμβουλευόντας και παρέχει άμεση και ουσιαστική ανατροφοδότηση						
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α		
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β'		Είμαι/ους: <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		
		ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ				


Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ »

Επίδοση

		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΤΟΜΕΑ		
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:		01.01.2013 - 31.12.2013
ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :		_____
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :		Ποιά είναι τα κύρια δυνατά σημεία του αξιολογούμενου
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		Ποιά είναι τα σημεία στα οποία πρέπει να εστιάσθει η βελτίωση του αξιολογούμενου
		Προτείνετε το πρόγραμμα εκπαίδευσης για τη βελτίωση του αξιολογούμενου στα ανωτέρω σημεία
Ο ΕΠΙΔΟΣΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Προτεινόμενο εκπαιδευτικό πρόγραμμα
ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	
		Άλλες προτεινόμενες ενέργειες ανάπτυξης
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	

Έντυπο Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

Βασικά Στοιχεία

 Η ΠΡΩΤΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		
	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: 1/1/2014 -31/12/14			
	ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ : <input type="text"/>			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ		ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α'		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	<input type="text"/>			
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :	<input type="text"/>			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ		ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Β'		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	<input type="text"/>			
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	<input type="text"/>			
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	<input type="text"/>			
ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας


Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Ερωτήσεις

ΑΣΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α ο / Β ο : ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΣΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ :				Γενικές Παρατηρήσεις - Σχόλια
Συμπεριφορά Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης	Δεν επιτυχάνει	Επιτυχάνει μερικώς	Επιτυχάνει	Εξαιρετή	
Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα					
<p>Όλα φιλόδοξος στόχους για οικονομικά αποτελέσματα, ποιότητας δείκτες, βελτιστη διαδικασία και οργάνωση και εισαγωγή συστημάτων και καθοδηγεί το προσωπικό της διεύθυνσης του για την επίτευξή τους</p> <p>Διαθέτει συστήματα ελέγχου και παρακολουθεί στενά τα επιχειρηματικά αποτελέσματα ώστε να είναι έγκυρα πληροφορημένος με τεκμηριωμένη πληροφόρηση ανά πάσα στιγμή</p> <p>Επιδεικνύει επιμονή για να ξεπερνά εμπόδια και προσωρινές αποτυχίες και ευελιξία όταν χρειάζεται να αλλάξει πορεία και εμπνέει το προσωπικό του να επιδεικνύει παρόμοιες συμπεριφορές, έτσι ώστε η διεύθυνσή του να επιτυγχάνει τους σημαντικούς της στόχους</p>					
Ανάλυση Πρωτοβουλιών					
<p>Διαθέτει εγρήγορση για να εντοπίζει ανάγκες αλλαγών, ευκαιρίες και προβλήματα και καλλιεργεί κλίμα εγρήγορσης στη διεύθυνση του</p> <p>Λαμβάνει έγκυρα σημαντικές αποφάσεις προκειμένου να αντιμετωπίσει προβλήματα, να εκμεταλλευτεί ευκαιρίες και να προβεί σε αλλαγές</p> <p>Επενδύει πόρους με μελετημένο ρίσκο ή και εισήγεται αελολογισμένες επενδύσεις στη διοίκηση προκειμένου να επιτύχει ένα σημαντικό αποτέλεσμα</p>					
Εφαρμόζει Επιχειρηματική Σκέψη					
<p>Έχει επίγνωση των τάσεων και των μεταβολών του ασφαλιστικού κλάδου ή της ασφαλιστικής αγοράς και του τρόπου που αυτές οι αλλαγές θα επηρεάσουν στην υπηρεσιακή μονάδα</p> <p>Παράγει ιδέες και καταρτίζει κατάλληλα επιχειρηματικά σχέδια δράσης για την υπηρεσιακή μονάδα του/της προκειμένου να επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι, αναλογίζοντας τις διαδικασίες ή προβλεπώντας σε καινοτόμες αναθεωρήσεις στρατηγικής</p> <p>Λαμβάνει επιχειρηματικές αποφάσεις που κρίνονται ορθές εκ του αποτελέσματος καθώς βελτιώνουν τα αποτελέσματα. Συνδυάζει αναλυτική λογική και επιχειρηματική διαίσθηση</p>					
Προσανατολισμός στον Πελάτη (Εσωτερικό ή Εξωτερικό)					
<p>Διερευνά και κατανοεί έγκυρα τις προτιμήσεις και τις ανάγκες των πελατών σε στρατηγικό επίπεδο και δημιουργεί λύσεις που εξασφαλίζουν τις ανάγκες τους με τους οικονομικούς στόχους της Εταιρείας</p> <p>Σχεδιάζει προτάσεις, υπηρεσίες ή και προωθητικές κινήσεις βάσει των τάσεων της αγοράς και των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, έτσι ώστε να δημιουργείται αμοιβαίο όφελος μεταξύ της επιχείρησης και των πελατών της</p> <p>Καλλιεργεί ποιτικές σχέσεις εμπιστοσύνης με τους στρατηγικούς πελάτες της επιχείρησης ώστε αυτός και το προσωπικό της διεύθυνσης του να θεωρούνται έμπιστοι σύμβουλοι τους και να προτιμούνται του ανταγωνισμού στην πληροφόρηση και την καινοτομία αναγκών</p>					
Επικοινωνία & Ήπιση					
<p>Επιλέγει ακροατήρια με επαροή στοχεύοντας να τα κινητοποιήσει. Δημιουργεί μηνύματα που καλύπτουν τις ανάγκες του ακροατηρίου και τα μεταδίδει με σαφήνεια.</p> <p>Αναπτύσσει πειστικά επιχειρήματα για να υποστηρίξει τις θέσεις του και τα μεταφέρει με πειστικότητα, ενώ ακούει και κατανοεί σε βάθος τα επιχειρήματα των άλλων μερών</p> <p>Διαθέτει εκκεραστικότητα και ευελιξία ως προς το ύψος επικοινωνίας ώστε να επηρεάσει και να εμπνεύσει δύσκολα κοινά. Χειρίζεται το ίδιο καλά γραπτή και προφορική επικοινωνία</p>					
Συνεργασία & Ομαδικότητα					
<p>Αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, βρίσκει σημεία επαφής, και μετακινεί στεγανά, επιτυγχάνει συνεργικές και αποδοτικές προαβρίες και συμφωνίες</p> <p>Εξοραφάζει ανεμόδραση και αναζητεί επικοινωνία μεταξύ της διεύθυνσης του και όλων των εμπλεκόμενων μερών και καλλιεργεί αυτό το πνεύμα στους συνεργάτες του</p> <p>Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη συμμετοχή της Διεύθυνσης του/της σε διατηρησιακά έργα αναδύτητα του παρος μέλλον και συνεισφέρει ενεργά στην πραγματοποίηση των έργων θύοντας το προσωπικό του παράδειγμα</p>					
Ηγεσία Ομάδας					
<p>Αναπτύσσει και επικοινωνεί όραμα και αποστολή για τη Διεύθυνση του/της και το επικουκνεί με εμπνευσή και πειθώ ώστε να κινητοποιεί το προσωπικό για απαιτητικούς στόχους</p> <p>Διαχειρίζεται αποτελεσματικά την απόδοση της διεύθυνσης ως σύνολο και των μελών της ξεχωριστά ανάβοντας τα κατάλληλα καθήκοντα, θέτοντας στόχους και διαχειριζόμενος/η σωστά το σύστημα διαχείρισης της απόδοσης</p> <p>Μέσω των αποφάσεων, των ενεργειών του/της και του ύψους διοίκησης που ασκεί, λειτουργεί ως πρότυπο / υπόδειγμα για τους άλλους. Οι πράξεις του/της είναι σε συμφωνία με τα λεγόμενά του/της</p>					
Ανάπτυξη Ομάδας					
<p>Δημιουργεί πλαίσιο και διαδικασίες ανάπτυξης για τα μέλη της Διεύθυνσης σύμφωνα με σύγχρονες, δοκιμασμένες μεθοδολογίες. Δημιουργεί πλαίσιο διαδοχής για τις κίριες θέσεις της διεύθυνσης</p> <p>Αξιολογεί τις δυνατότητες και τις ανάγκες βελτισίας των μελών της διεύθυνσης του και φροντίζει να δημιουργούνται και να υλοποιούνται τα σχετικά πλαίσια ανάπτυξης</p> <p>Προσφέρει ευκαιρίες ανάπτυξης στα μέλη της διεύθυνσης του που έχουν τις ανάλογες δυνατότητες ανάθετι απαιτητικά καθήκοντα και καλλιεργεί τη ναορπία αυτή σε όλη την διεύθυνση</p>					
Διαχείριση Αλλαγής					
<p>Καλλιεργεί σε όλη τη διεύθυνση κλίμα δεκτικό προς τις αλλαγές και προετοιμάζει τους συνεργάτες με σχετικές επικοινωνίες, εκπαίδευσεις και έρευνες για να μπορούν να εντοπίσουν τις ανάγκες για αλλαγές και να προσαρμόζονται ευκολότερα όταν επιέλει μια σημαντική αλλαγή</p> <p>Εντοπίζει ανάγκες για αλλαγές σε βάθος χρόνου και οργανώνει τη διεύθυνση για να τις υιοθετήσει αποτελεσματικά</p> <p>Ετην διαδικασία υλοποίησης μιας αλλαγής είναι ολή πρόνοση που την υιοθετεί, την επικοινωνεί με ενεργητικότητα και ήνετα παράδειγμα στους άλλους με τη συμπεριφορά του</p>					
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΣΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					
		ΑΣΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Α		ΑΣΙΟΛΟΓΗΤΗΣ Β	
		Εύρημος		Όχι	
ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΣΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					


Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Επίδοση

		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: 1/1/2014 -31/12/14		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ <input type="text"/>			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ				ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :		<i>Ποιά είναι τα κύρια δυνατά σημεία του αξιολογούμενου</i>			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		<i>Παρατηρήσεις ως προς τα σημεία που πρέπει να εστιασθεί η βελτίωση</i>			
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :		<i>Πρόγραμμα προσωπικής ανάπτυξης για τη βελτίωση στα ανωτέρω σημεία</i>			
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ				Ενέργειες προσωπικής ανάπτυξης	
Ο ΕΠΙΔΟΣΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ		Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ		Προτεινόμενες ενέργειες ανάπτυξης ομάδας	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Έντυπο προϋσταμένου Διεύθυνσης

Βασικά Στοιχεία

		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
		ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	1/1/2014 -31/12/14		
		ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :	<input type="text"/>		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ				ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α'	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :	<input type="text"/>				
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	<input type="text"/>				
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :	<input type="text"/>				
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ				ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Β'	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ		ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		


Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Ερωτήσεις

Συμπεριφορές Προσίτουμν Διεύθυνσης	Δεν επιτυγχάνει	Επιτυγχάνει Μερικώς	Επιτυγχάνει	Εξάαιρετη	Γενικές Παρατηρήσεις - Σχόλια
Προσαρμογές στο Αποτέλεσμα					
<p>Ότι οι κλάδους στόχους για οικονομικά αποτελέσματα, ποσοτικούς δείκτες, βελτιωμένη διαδικασία και οργάνωση και εισαγωγή συστημάτων και καθοδηγήσει το προσωπικό της διεύθυνσης του για την επίτευξη τους</p> <p>Διαθέτει συστήματα ελέγχου και παρακολούθησής για επιχειρηματικά αποτελέσματα ώστε να είναι εύκολα πληροφορημένος με τεκμηριωμένη πληροφόρηση ανά πάσα στιγμή</p> <p>Επιδεικνύει επιμονή για να ξεπερνά εμπόδια και προσωρινές αποτυχίες και ευελιξία όταν χρειάζεται να αλλάξει πορεία και εμπνέει το προσωπικό του να επιδεικνύει παρόμοιες συμπεριφορές, έτσι ώστε η διεύθυνση του να επιτυγχάνει τους σημαντικούς της στόχους</p>					
Ανάπτυξη Πρωτοβουλιών					
<p>Διαθέτει εγρήγορση για να εντοπίζει ανάγκες αλλαγών, ευκαιρίες και προβλήματα και καλλιεργεί κλίμα εγρήγορσης στη διεύθυνση του</p> <p>Λαμβάνει έγκαιρα σημαντικές αποφάσεις προκειμένου να αντιμετωπίσει προβλήματα, να εκμεταλλευτεί ευκαιρίες και να προβεί σε αλλαγές</p> <p>Επενδύει πόρους με μελετημένο ρίσκο ή/και εστιάζεται λελογισμένες επενδύσεις στη διοίκηση προκειμένου να επιτύχει ένα σημαντικό αποτέλεσμα</p>					
Στρατηγική Επιχειρηματική Σκέψη					
<p>Έχει επίγνωση των τάσεων και των μεταβολών του ασφαλιστικού κλάδου ή της ασφαλιστικής αγοράς και του τρόπου που αυτές οι αλλαγές θα επηρεάσουν στην επιχειρησιακή μονάδα</p> <p>Παράγει ιδέες και καταρτίζει κατάλληλα επιχειρηματικά σχέδια δράσης για την επιχειρησιακή μονάδα του/της προκειμένου να επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι, ανασχεδιάζοντας τις διαδικασίες ή προβαλλοντας σε καινοτόμες αναθεωρημένες στρατηγικές</p> <p>Λαμβάνει επιχειρηματικές αποφάσεις που κρίνονται ορθές εκ του αποτελέσματος καθώς βελτιώνουν τα αποτελέσματα. Συνδυάζει αναλυτική λογική και επιχειρηματική διαίσθηση</p>					
Προσαρμογές στον Πελάτη (Εσωτερικό ή Εξωτερικό)					
<p>Διερευνά και κατανοεί έγκαιρα τις προτιμήσεις και τις ανάγκες των πελατών σε στρατηγικό επίπεδο και δημιουργεί λύσεις που εφοσροποιούν τις ανάγκες τους με τους οικονομικούς στόχους της Εταιρείας</p> <p>Σχεδιάζει προϊόντα, υπηρεσίες ή/και προωθητικές κινήσεις βάσει των τάσεων της αγοράς και των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, έτσι ώστε να δημιουργείται αμοιβαίο όφελος μεταξύ της επιχείρησης και των πελατών της</p> <p>Καλλιεργεί ποιτικές σχέσεις εμπιστοσύνης με τους στρατηγικούς πελάτες της επιχείρησης ώστε αυτοί και το προσωπικό της διεύθυνσης του να θεωρούνται εμπιστοσύνησικά τους και να προηγούνται του ανταγωνισμού στην πληροφόρηση και την ικανοποίηση αναγκών</p>					
Επικοινωνία & Επηρεασή					
<p>Επιλέγει ακροατήρια με επιρροή στοχεύοντας να τα κινητοποιήσει. Δημιουργεί μηνύματα που καλύπτουν τις ανάγκες του ακροατήριου και τα μεταδίδει με σαφήνεια.</p> <p>Αναπτύσσει πειστικά επιχειρήματα για να υποστηρίξει τις θέσεις του και τα μεταφέρει με πειστικότητα, ενώ ακούει και κατανοεί σε βάθος τα επιχειρήματα των άλλων μερών</p> <p>Διαθέτει εκφραστικότητα και ευελιξία ως προς το ύφος επικοινωνίας ώστε να επηρεάσει και να εμπνεύσει δύσκολα κοινά. Χεριζείται το ίδιο καλά γραπτή και προφορική επικοινωνία</p>					
Συνεργασία & Ομοδικότητα					
<p>Αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με άλλες επιχειρησιακές μονάδες, βρίσκει σημεία επαφής, και μετακινεί στεγανά, επιτυγχάνει συνεργίες και αποφασίζει προοριβές και συγκεκριμένες</p> <p>Εξοραλίζει ανεμπόδιστη και ανοιχτή επικοινωνία μεταξύ της διεύθυνσης του και όλων των εμπλεκόμενων μερών και καλλιεργεί αυτό το πνεύμα στους συνεργάτες του</p> <p>Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη συμμετοχή της Διεύθυνσης του/της σε διατηρηματικά έργα ανεξάρτητα του ποσού γηθεί και συνεισφέρει ενεργά στην πραγματοποίηση των έργων θύοντας το προσωπικό του παράδειγμα.</p>					
Ήγεσια Ομάδας					
<p>Αναπτύσσει και επικοινωνεί όραμα και αποστολή για τη Διεύθυνση του/της και το επικοινωνεί με εμπνευση και πειθώ ώστε να κινητοποιεί το προσωπικό για απαιτητικούς στόχους</p> <p>Διαχειρίζεται αποτελεσματικά την απόδοση της διεύθυνσης ως σύνολο και των μελών της ξεχωριστά αναθέτοντας τα κατάλληλα καθήκοντα, θέτοντας στόχους και διαχειριζόμενος/η σωστά το σύστημα διαχείρισης της απόδοσης</p> <p>Μέσω των αποφάσεων, των ενεργειών του/της και του ύφους διοίκησης που ασκεί, λειτουργεί ως πρότυπο / υπόδειγμα για τους άλλους. Οι πράξεις του/της είναι σε συμφωνία με τα λεγόμενα του/της</p>					
Ανάπτυξη Ομάδας					
<p>Δημιουργεί πλαίσιο και διαδικασίες ανάπτυξης για τα μέλη της Διεύθυνσης σύμφωνα με σύγχρονες, δοκιμασμένες μεθοδολογίες. Δημιουργεί πλαίσιο διαδοχής για τις κύριες θέσεις της διεύθυνσης</p> <p>Αξιολογεί τις δυνατότητες και τις ανάγκες βελτιώσης των μελών της διεύθυνσης του και φροντίζει να δημιουργούνται και να υλοποιούνται τα σχετικά πλαίσια ανάπτυξης</p> <p>Προσφέρει ευκαιρίες ανάπτυξης στα μέλη της διεύθυνσης του που έχουν τις ανάλογες δυνατότητες αναθέτει απαιτητικά καθήκοντα και καλλιεργεί τη νοοτροπία αυτή σε όλη την διεύθυνση</p>					
Διαχείριση Αλλαγής					
<p>Καλλιεργεί σε όλη τη διεύθυνση κλίμα θετικό προς τις αλλαγές και προετοιμάζει τους συνεργάτες με σχετικές επικοινωνικές εκπαίδεισες και έρευνες για να μπορούν να εντοπίζουν τις ανάγκες για αλλαγές και να προσαρμόζονται ευκολότερα στον επελάει μια σημαντική αλλαγή</p> <p>Εντοπίζει ανάγκες για αλλαγές σε βάθος χρόνου και οργανώνει τη διεύθυνση για να τις υιοθετήσει αποτελεσματικά</p> <p>Στην διαδικασία υλοποίησης μιας αλλαγής είναι ολή πρόωξη που την υιοθετεί, την επικοινωνεί με ενεργητικότητα και γίνεται παράδειγμα στους άλλους με τη συμπεριφορά του</p>					
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
				ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ Α'	
				ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ Β'	
				Εμφανώς: Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
		ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			


Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ»

Επίδοση

		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
		ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: 1/1/2014 -31/12/14			
		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :		<input type="text"/>	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			Ποιά είναι τα κύρια δυνατά σημεία του αξιολογούμενου		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :					
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :					
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :					
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			Παρατηρήσεις ως προς τα σημεία που πρέπει να εστιάσθει η βελτίωση		
			Πρόγραμμα προσωπικής ανάπτυξης για τη βελτίωση στα ανωτέρω σημεία		
Ο ΕΠΙΔΟΣΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ		Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ		Ενέργειες προσωπικής ανάπτυξης	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Προτεινόμενες ενέργειες ανάπτυξης ομάδας	
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Έντυπο Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Βασικά Στοιχεία

		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		
		ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	1/1/2014 -31/12/14			
		ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :	<input type="text"/>			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :	<input type="text"/>					
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	<input type="text"/>					
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :	<input type="text"/>					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ			ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	<input type="text"/>					
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :	<input type="text"/>					
ΥΠΟΓΡΑΦΗ	<input type="text"/>	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				<input type="text"/>
	<input type="text"/>					<input type="text"/>


Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ »

Ερωτήσεις

Συμπεριφοράς Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	Δεν επιτυχάνει	Επιτυχάνει Μερικώς	Επιτυχάνει	Εξείρητη	Γενικές Παρατηρήσεις - Σχόλια
Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα					
<p>Θέτει φιλόδοξους στόχους για οικονομικά αποτελέσματα, ποσοτικούς δείκτες, βελτίωση διαδικασιών και οργάνωση και εισαγωγή συστημάτων και καθορίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης του για την επίτευξή τους</p> <p>Διοθέτει συστήματα ελέγχου και παρακολουθεί στενά τα επιχειρηματικά αποτελέσματα ώστε να είναι έγκυρα πληροφορημένος με τεκμηριωμένη πληροφόρηση ανά πάσα στιγμή</p> <p>Επιδεικνύει ετοιμότητα για να ξεπερνά εμπόδια και προσωρινές αποτυχίες και ευελιξία όταν χρειάζεται να αλλάξει πορεία και εμπνέει το προσωπικό του να επιδεικνύει παρόμοιες συμπεριφορές. Έτσι ώστε η Διεύθυνση του να επιτυγχάνει τους σημαντικούς της στόχους</p>					
Ανάληψη Πρωτοβουλιών					
<p>Διοθέτει εγκρίματα για να ενισχύσει ανάγκες αλλαγών, ευκαιρίες και προβλήματα και καλλιεργεί κλίμα εγκρίματος στη Διεύθυνση του</p> <p>Λαμβάνει έγκαιρα σημαντικές αποφάσεις προκειμένου να αντιμετωπίσει προβλήματα, να εκμεταλλευτεί ευκαιρίες και να προβεί σε αλλαγές</p> <p>Επενδύει πόρους με μελετημένο ρίσκο ή/και εισαγεί αλλαγμένες επενδύσεις στη διοίκηση προκειμένου να επιτύχει ένα σημαντικό αποτέλεσμα</p>					
Σφαιρική Επιχειρηματική Σκέψη					
<p>Έχει επίγνωση των τάσεων και των μεταβολών του ασφαλιστικού κλάδου ή της ασφαλιστικής αγοράς και του τρόπου που αυτές οι αλλαγές θα επηρεάσουν στην επιχειρηματική μονάδα</p> <p>Παράγει ιδέες και καταρτίζει κατάλληλα επιχειρηματικά σχέδια δράσης για την επιχειρηματική μονάδα του/της προκειμένου να επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι, ανασχεδιάζοντας τις διαδικασίες ή προβαίνοντας σε καινοτόμες αναδιοργανώσεις στρατηγικές</p> <p>Λαμβάνει επιχειρηματικές αποφάσεις που κρίνονται ορθές εκ του αποτελέσματος καθώς βελτιώνονται τα αποτελέσματα. Συνδυάζει αναλυτική λογική και επιχειρηματική διαίσθηση</p>					
Προσανατολισμός στον Πελάτη (Εσωτερικό ή Εξωτερικό)					
<p>Διερευνά και κατανοεί έγκαιρα τις προτιμήσεις και τις ανάγκες των πελατών σε στρατηγικό επίπεδο και δημιουργεί λύσεις που εξυπηρετούν τις ανάγκες τους με τους οικονομικούς στόχους της Εταιρίας</p> <p>Σχεδιάζει προϊόντα, υπηρεσίες ή/και προωθητικές κινήσεις βάσει των τάσεων της αγοράς και των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας, έτσι ώστε να δημιουργείται αμοιβαίο όφελος μεταξύ της επιχείρησης και των πελατών της</p> <p>Καλλιεργεί ποιοτικές σχέσεις εμπιστοσύνης με τους στρατηγικούς πελάτες της επιχείρησης ώστε αυτές και το προσωπικό της Διεύθυνσης του να θεωρούνται εμπιστά σύμβουλοι τους και να προσαρμόζονται του ανταγωνισμού στην πληροφόρηση και την καινοτομία αναγκών</p>					
Επικοινωνία & Εμπροση					
<p>Επιλέγει ακροατήρια με επιρροή στοχεύοντας να τα κινητοποιήσει. Δημιουργεί μηνύματα που καλύπτουν τις ανάγκες του ακροατηρίου και τα μεταδίδει με σαφήνεια.</p> <p>Αναπτύσσει πειστικά επιχειρήματα για να υποστηρίξει τις θέσεις του και τα μεταφέρει με πειστικότητα, ενώ ακούει και κατανοεί σε βάθος τα επιχειρήματα των άλλων μερών</p> <p>Διοθέτει εκφραστικότητα και ευελιξία ως προς το ύψος επικοινωνίας ώστε να τηρήσει και να εμπνεύσει δύσκολα κενά. Χαίριζεται τα ίδια καλά γραπτά και προφορικά επικοινωνία</p>					
Συνεργασία & Ομαδικότητα					
<p>Αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με άλλες επιχειρηματικές μονάδες, βρίσκει σημεία επαφής, και μετακινεί στεγανά, επιτυγχάνει συνεργείες και αποφασίζει προαπαιτούμενα και συγκεκριμένες</p> <p>Εξασφαλίζει ανεμπόδιση και ανοιχτή επικοινωνία μεταξύ της Διεύθυνσης του και όλων των εμπλεκόμενων μερών και καλλιεργεί αυτό το πνεύμα στους συνεργάτες του</p> <p>Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη συμμετοχή της Διεύθυνσης του/της σε διατμηματικά έργα ανεξάρτητα του πλάτους ή/και της σημασίας τους στην πραγματοποίηση των έργων δίνοντας το προσωπικό του παραδειγμα</p>					
Ηγεσία Ομάδας					
<p>Αναπτύσσει και επικινυώνει όραμα και αποστολή για τη Διεύθυνση του/της και το επικινυώνει με εμπνευσή και πειθώ ώστε να κινητοποιεί το προσωπικό για απαιτητικούς στόχους</p> <p>Διαχειρίζεται αποτελεσματικά την απόδοση της Διεύθυνσης ως σύνολο και των μελών της ξεχωριστά αναθέτοντας τα κατάλληλα καθήκοντα, θέτοντας στόχους και διαχειριζόμενος/ή σωστά το σύστημα διαχείρισης της απόδοσης</p> <p>Μέσω των αποφάσεων, των ενεργειών του/της και του ύψους διοίκησης που ασκεί, λειτουργεί ως πρότυπο / υπόδειγμα για τους άλλους. Οι πράξεις του/της είναι σε συμφωνία με τα λεγόμενά του/της</p>					
Ανάπτυξη Ομάδας					
<p>Δημιουργεί πλαίσιο και διαδικασίες ανάπτυξης για τα μέλη της Διεύθυνσης σύμφωνα με σύγχρονες, δοκιμασμένες μεθοδολογίες. Δημιουργεί πλαίσιο διαδοχής για τις κύριες θέσεις της Διεύθυνσης</p> <p>Αξιοποιεί τις δυνατότητες και τις ανάγκες βελτίωσης των μελών της Διεύθυνσης του και φροντίζει να δημιουργούνται και να υλοποιούνται τα σχετικά πλαίσια ανάπτυξης</p> <p>Προσφέρει ευκαιρίες ανάπτυξης στα μέλη της Διεύθυνσης του που έχουν τις ανάγκες δυνατότητες αναθέτει απαιτητικά καθήκοντα και καλλιεργεί τη νοοτροπία αυτή σε όλη την Διεύθυνση</p>					
Διαχείριση Αλλαγής					
<p>Καλλιεργεί σε όλη τη Διεύθυνση κλίμα θετικό προς τις αλλαγές και προετοιμάζει τους συνεργάτες με σχετικές επικοινωνίες, εκπαιδευτικές και έρευνες για να μπορούν να ενισχύσουν τις ανάγκες για αλλαγές και να προσαρμόζονται ευκολότερα όταν επέλθει μια σημαντική αλλαγή</p> <p>Ενισχύει ανάγκες για αλλαγές σε βάθος χρόνου και οργανώνει τη Διεύθυνση για να τις υιοθετήσει αποτελεσματικά</p> <p>Στην διαδικασία υλοποίησης μιας αλλαγής είναι ο/ή πρόσωπο/α που την υιοθετεί, την επικοινωνεί με ενεργητικότητα και γίνεται παράδειγμα στους άλλους με τη συμπεριφορά του</p>					
	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ Α'	
	ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ				

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. « Η ΕΘΝΙΚΗ »

Επίδοση

		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
		ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: 1/1/2014 -31/12/14			
		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ :			
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			<i>Ποιά είναι τα κύρια δυνατά σημεία του αξιολογούμενου</i>		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ :			<i>Παρατηρήσεις ως προς τα σημεία που πρέπει να εστιάσθει η βελτίωση</i>		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :					
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :					
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ			<i>Πρόγραμμα προσωπικής ανάπτυξης για τη βελτίωση στα ανωτέρω σημεία</i>		
Ο ΕΠΙΔΟΣΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ		Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ		Ενέργειες προσωπικής ανάπτυξης	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ		Προτεινόμενες ενέργειες ανάπτυξης ομάδας	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			