



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΔΙΑΙΤΗΣΙΑΣ

ΕΔΡΑ: Πλατεία Βικτωρίας 7, Αθήνα 10434 ☎ 210 88 14 922 ☎ 210 88 15 393 ✉ info@omed.gr
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Πολυτεχνείου 21, Θεσσαλονίκη 54626 ☎ 2310 517 128 ☎ 2310 517 119

Αθήνα, 14 Νοεμβρίου 2014

Αρ. Πρωτ.: 608

Προς:

1. Σύλλογο Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», Λεωφ. Συγγρού 103-105, ΤΚ 117 45, Αθήνα
2. ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ «Η ΕΘΝΙΚΗ», Λεωφ. Συγγρού 103-105, ΤΚ 117 45, Αθήνα

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Σας αποστέλλουμε εκ νέου την πρόταση μεσολάβησης του Μεσολαβητή του Ο.ΜΕ.Δ. κ. Μιλτιάδη Σταμπουλή σχετικά με την κατάρτιση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας στην ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ «Η ΕΘΝΙΚΗ» διότι εκ παραδρομής δεν επισυνάφτηκε παράρτημα καταγραφής αναλυτικά των αδειών που προβλέπεται να χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρίας, όπως σχετικά αναφέρεται στο άρθρο 15 παρ.7 της παρούσας Πρότασης καθώς και με ορισμένες φραστικές προσαρμογές που κρίθηκαν αναγκαίες.

Με εντολή του Μεσολαβητή



Η Διευθύντρια του Ο.ΜΕ.Δ.

Δέσποινα Βελισσαρίου

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
ΠΡΟΤΑΣΗ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ
για τους όρους Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας (Ε.Κ.Ε.)
στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»
Μεσολαβητής Μιλτιάδης Σταμπουλής

1. Με την αριθ. πρωτ. Ο.ΜΕ.Δ. 273/7Μ/2-7-2014 Αίτηση Μεσολάβησης του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» ζητήθηκε από τον Ο.ΜΕ.Δ. η ανάληψη μεσολαβητικής προσπάθειας για την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας που θα ρυθμίζει τους όρους του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
2. Την 23-7-2014 αναδείχθηκα με τη διαδικασία της κλήρωσης (γ' κλήρωση) Μεσολαβητής σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 1876/90 όπως ισχύει και τους κανονισμούς του Ο.ΜΕ.Δ.
3. Την 30-7-2014, ανέλαβα τα καθήκοντά μου
4. Την **31-7-2014**, κάλεσα το Σύλλογο Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» σε κατ' ιδίαν συνάντηση στην Αθήνα, στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. και ώρα 10:30 προκειμένου να λάβω γνώση των θέσεων του σχετικά με την κατάρτιση νέου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας. Επίσης την **31-7-2014** κάλεσα σε κοινή συνάντηση τον ως άνω Σύλλογο και την Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», στην Αθήνα, στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. και ώρα 11:30. Κατά την κοινή συνάντηση οι εκπρόσωποι του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» υποστήριξαν τις θέσεις τους προτείνοντας τη διατήρηση του Ε.Κ.Ε. του 2004 δηλώνοντας τη διαθεσιμότητα τους για καλόπιστο διάλογο σχετικά με την επίλυση τυχόν επιμέρους προβλημάτων που αντιμετωπίζει η Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» σχετικών με τον ως άνω Ε.Κ.Ε. του 2004. Οι εκπρόσωποι της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» υποστήριξαν ότι ο Ε.Κ.Ε. του 2004 έχει λήξει εκ του νόμου και ως εκ τούτου θα καταθέσουν τις θέσεις τους με σχέδιο νέου Ε.Κ.Ε., όντας διατεθειμένοι να υπηρετήσουν καλόπιστα το διάλογο στη διαδικασία της μεσολάβησης. Στην ως άνω συνάντηση τα μέρη συμφώνησαν στη συνέχιση της μεσολαβητικής διαδικασίας για μετά την περίοδο των διακοπών του Αυγούστου 2014.

Την **18-9-2014** κάλεσα τα δύο μέρη (Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» και Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ») σε δεύτερη κοινή συνάντηση στην Αθήνα, στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. και ώρα 14:00 προκειμένου να συνεχιστεί η μεσολαβητική διαδικασία. Κατά τη συνάντηση οι εκπρόσωποι του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» διατήρησαν τη θέση τους για την ισχύ των όρων του Ε.Κ.Ε. του 2004, δηλώνοντας ότι θα διαμορφώσουν πρόταση αφού

μελετήσουν το σχέδιο Ε.Κ.Ε. που πρότεινε η Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» το οποίο κατατέθηκε στη Διεύθυνση Κοινωνικής Επιθεώρησης Εργασίας Ανατ. Τομέα Αθηνών με το υπ' αριθμ. Πρωτ. Επιτροπής 21/27-6-2014 και ζητώντας νέα κατ' ιδίαν συνάντηση με το μεσολαβητή. Οι εκπρόσωποι της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» υποστήριξαν τις θέσεις τους με βάση το από 27-6-2014 κατατεθέν στη παραπάνω Δ/ση Κοινωνικής Επιθεώρησης σχέδιο Ε.Κ.Ε., το οποίο και κατέθεσαν κατά τη συνάντηση στο μεσολαβητή.

Την **2-10-2014** κάλεσα το Σύλλογο Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» σε κατ' ιδίαν συνάντηση, στην Αθήνα, στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. και ώρα 14:30 προκειμένου να συνεχιστεί η μεσολαβητική διαδικασία. Κατά τη συνάντηση οι εκπρόσωποι του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» κατέθεσαν πρόταση τροποποιήσεων τόσο επί του σχεδίου Ε.Κ.Ε. της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», όσο και επί του Ε.Κ.Ε. του 2004.

Την **3-11-2014** κάλεσα την Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» σε κατ' ιδίαν συνάντηση, στην Αθήνα, στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. και ώρα 14:00 προκειμένου να συνεχιστεί η μεσολαβητική διαδικασία. Κατά τη συνάντηση οι εκπρόσωποι της ως άνω εταιρίας υποστήριξαν τις θέσεις τους με βάση το νέο επεξεργασμένο σχέδιο Ε.Κ.Ε. που κατέθεσαν με το υπ' αριθμ. Πρωτ. 537/27-10-2014 στις υπηρεσίες του Ο.ΜΕ.Δ. Κατά τη συνάντηση οι εκπρόσωποι της ως άνω εταιρίας ανέπτυξαν προφορικά τις αιτιάσεις τους για την αναγκαιότητα εκσυγχρονισμού του συστήματος εργασιακών σχέσεων και αμοιβών στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ». Κατά τη συνάντηση ο μεσολαβητής αφού σημείωσε ότι δέχτηκε τα δύο μέρη σε κατ' ιδίαν συναντήσεις, δεσμεύτηκε για την υποβολή πρότασης.

Μετά από την ως άνω μεσολαβητική προσπάθεια, και αφού έλαβα επίσης υπόψη τα κάτωθι:

1. Την υπ' αριθμ. Πρωτ. 273/7Μ/2-7-2014 αίτηση μεσολάβησης του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» που θα ρυθμίζει τους όρους Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
2. Την από 27-8-2013 Πρόσκληση της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» για έναρξη διαπραγματεύσεων με το Σύλλογο Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» προς κατάρτιση και υπογραφή επιχειρησιακής ΣΣΕ που θα ρυθμίζει τους όρους Ε.Κ.Ε. στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», με την οποία κατήγγειλε μονομερώς τον από 13-12-2004 ισχύοντα Ε.Κ.Ε.
3. Την με υπ' αριθ. Πρωτ. Επιτροπής 21/27-6-2014 κατάθεση Ε.Κ.Ε της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» με βάση τις διατάξεις του Ν.Δ. 3789/25-9/12-10-1957 στη Διεύθυνση Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατ. Τομέα Αθηνών.

4. Το από 27-6-2014 Εξώδικο του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» προς την Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» με θέμα τις διαπραγματεύσεις για τον Ε.Κ.Ε. στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
5. Την από 30-6-2014 Εξώδικη Απάντηση και Δήλωση της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» προς τον Σύλλογο Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
6. Τα έγγραφα για τους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους των δύο μερών καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής των διαπραγματεύσεων ενώπιον του Ο.ΜΕ.Δ. (το από 23-7-2014 απόσπασμα πρακτικών ΔΣ της 2-7-2014 του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» και το από 16-7-2014 πρακτικό ΔΣ της Συνεδρίασης 2171 της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»).
7. Τα Πρακτικά Μεσολάβησης των ως άνω περιγραφομένων κοινών μεταξύ των δύο μερών και κατ' ιδίαν συναντήσεων.
8. Την πρόταση του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» για Ε.Κ.Ε. όπως αυτή κατατέθηκε στο σχετικό φάκελο της υπόθεσης στον Ο.ΜΕ.Δ.
9. Το από 2-10-2014 σημείωμα των νομικών συμβούλων του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» που κατατέθηκε στην κατ' ιδίαν συνάντηση στο Μεσολαβητή.
10. Τις από 20-3-2014 και 8-5-2014 προτάσεις της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» για Ε.Κ.Ε. όπως αυτές κατατέθηκαν στο σχετικό φάκελο της υπόθεσης στον Ο.ΜΕ.Δ.
11. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας έτους 2004 (Π.Κ. 44/15-12-2004, ΣΕΠΕ Ανατολικού Τομέα Αθηνών) του προσωπικού της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
12. Την από 14-9-2012 Επιχειρησιακή ΣΣΕ 2012-2015 του προσωπικού της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
13. Τον Κανονισμό Εργασίας του προσωπικού της Εθνικής Τράπεζας Ελλάδος (όπως τροποποιήθηκε στις 3-9-2013).
14. Την Ετήσια Οικονομική Έκθεση της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» για το έτος 2013.
15. Την Κατάσταση Ισολογισμού από 1-1-2014 έως 20-6-2014 της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
16. Το τρέχον οργανόγραμμα της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
17. Το υπ' αριθ. Πρωτ. 537/27-10-2014 Ο.ΜΕ.Δ. Υπόμνημα προς το Μεσολαβητή που κατέθεσε η Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
18. Το καταστατικό του Ταμείου Ασφάλισης του προσωπικού της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» και ιδιαίτερα του τι αυτό λαμβάνει υπόψη για τη διαμόρφωση των συντάξιμων αποδοχών.

19. Τη διαπίστωση από το σύνολο της μεσολαβητικής διαδικασίας της εκτεταμένης διαφωνίας των δύο μερών (Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» και Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ») σχετικά με την κατάρτιση νέου Ε.Κ.Ε. για την Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
 20. Τη διαπίστωση της ηγετικής θέσης της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» στον ασφαλιστικό κλάδο, καθώς και τη διαπίστωση της κερδοφορίας της.
 21. Την αναγκαιότητα διασφάλισης σύγχρονων και λειτουργικών εργασιακών σχέσεων στο σημερινό οικονομικό περιβάλλον για την ως άνω εταιρία με προσπάθεια σύνδεσης των βαθμών των εργαζομένων με την άσκηση των πραγματικών τους καθηκόντων, καθώς και με προσπάθεια άμβλυνσης σχετικών ανισορροπιών μεταξύ αμοιβών των εργαζομένων και του προσφερομένου έργου ενός εκάστου εξ αυτών.
 22. Την προσπάθεια διασφάλισης του επιπέδου αμοιβών των εργαζομένων της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», καθώς και των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης τους.
 23. Τις διατάξεις του άρθρου 5 της ΠΥΣ 6/2012 για την κατάργηση των διατάξεων κανονισμών εργασία, ΣΣΕ κ.λπ. που υποκρύπτουν ρήτρες νομιμότητας.
 24. Το τρέχον θεσμικό πλαίσιο Μεσολάβησης και Διαιτησίας, όπως αυτό διαμορφώθηκε και με το Ν.4303/2014 (Άρθρο τέταρτο, Διαδικαστικά ζητήματα Μεσολάβησης και Διαιτησίας Συλλογικών Διαφορών Εργασίας)
- υποβάλλω στα μέρη, προκειμένου να εξετασθεί η δυνατότητα συμφωνίας για την υπογραφή ΣΣΕ, σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 6 περ. β' του Ν. 1876/1990 όπως ισχύει, την ακόλουθη Πρόταση Μεσολάβησης:

Συλλογική Σύμβαση Εργασίας
για τους όρους Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας (Ε.Κ.Ε.)
στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

ΑΡΘΡΟ 1

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας, που θα αποκαλείται στη συνέχεια και Ε.Κ.Ε., ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν την κατάσταση του προσωπικού της Εταιρίας.

- i. 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.
- ii. Με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στην επόμενη παράγραφο του άρθρου αυτού, στην έννοια του προσωπικού υπάγεται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.
- iii. Δεν υπάγονται στον κανονισμό αυτόν, ανεξάρτητα από τη σύμβαση που τους συνδέει με την Εταιρία:
 - α) Τα μέλη του ΔΣ της Εταιρίας που παρέχουν σε αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές, οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές, οι Σύμβουλοι Διοίκησης και οι πάσης φύσεως Σύμβουλοι με ειδικές συμβάσεις. Εφ' όσον, όμως, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές προέρχονται από την Υπαλληλική Ιεραρχία της Εταιρίας, εξακολουθούν να ισχύουν για κείνους οι συμβάσεις εργασίας που τους συνδέουν με αυτή.
 - β) Οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι Δικηγόροι οι οποίοι παρέχουν τις Νομικές Υπηρεσίες τους στην Εταιρία και στους οποίους εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και ο Κανονισμός Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρίας.
 - γ) Οι Εισπράκτορες - Εργολάβοι
 - δ) Οι Ειδικοί Συνεργάτες, ιατροί και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία με σύμβαση εργολαβίας ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών.
 - ε) Το δόκιμο και έκτακτο προσωπικό, όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 5 παρ. 1 εδ β,γ αυτού του Κανονισμού.
- iv. Όποιος προσλαμβάνεται από την Εταιρία, ανεξάρτητα από κατηγορία, πρέπει να αποδεχθεί έγγραφα και ανεπιφύλακτα αυτόν τον Κανονισμό. Η μη ανεπιφύλακτη αποδοχή συνιστά κώλυμα για την πρόσληψή του.

ΑΡΘΡΟ 2

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 και οργανωτικές συνθήκες και τις αντίστοιχες ανάγκες της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 3

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων 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.
2. Οι τοποθετήσεις του προσωπικού και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στα υπηρεσιακά Όργανα της Εταιρίας γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας, σύμφωνα με τα κριτήρια που προσδιορίζονται στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού αυτού.
 - i. Οι Προϊστάμενοι όλων των επιπέδων ευθύνης ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατέθηκαν και παρακολουθούν τις εργασίες που υπάγονται στη δικαιοδοσία τους, σύμφωνα με τις εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές της Διοίκησης της Εταιρίας ή και των Οργάνων της.
 - ii. Τους Προϊσταμένους όλων των επιπέδων ευθύνης, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή υφίσταται υπηρεσιακή ανάγκη, αναπληρώνει, εφόσον δεν έχει διοριστεί τέτοιος από τη Γενική Διεύθυνση, αυτός που ορίζεται από τον Προϊστάμενο ως προσωρινός αναπληρωτής. Η κατ' αυτόν τον τρόπο προσωρινή αναπλήρωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο μήνες.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Προσωπικό της Εταιρίας αποτελείται από:

I. Το **ΚΥΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**, στο οποίο ανήκουν:

- 1) Κατηγορία Α' - Το Διοικητικό Προσωπικό.
- 2) Κατηγορία Β' - Το Προσωπικό της Ταμειακής και Εισπρακτικής Υπηρεσίας.

II. Το **ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**, στο οποίο ανήκουν:

1) Κατηγορία Α' - Το Τεχνικό Προσωπικό, το οποίο αποτελείται από τις εξής υποκατηγορίες:

- α) τηλεφωνητές
- β) τεχνίτες
- γ) οδηγοί

2) Κατηγορία Β' - Το αμιγώς Βοηθητικό Προσωπικό, το οποίο αποτελείται από τις εξής υποκατηγορίες:

- α) κλητήρες
- β) θυρωροί
- γ) νυκτοφύλακες
- δ) καθαρίστριες
- ε) εργάτες

III. Το προσωπικό **ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ**, το οποίο δεν εντάσσεται στο βαθμολόγιο και στο οποίο ανήκουν:

1) Κατηγορία Α' - Οι Σύμβουλοι Διοίκησης, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι πάσης φύσεως Σύμβουλοι.

2) Κατηγορία Β' - Το έκτακτο προσωπικό που κρίνεται αναγκαίο κατά περίπτωση.

Κάθε κατηγορία περιλαμβάνει τους ακόλουθους βαθμούς:

Κατηγορία Ι/Α

Διευθυντής

Υποδιευθυντής

Εντεταλμένος

Τμηματάρχης

Λογιστής

Υπολογιστής

Βοηθός

Κατηγορία Ι/Β

Κεντρικός Ταμίας

Ταμίας Α'

Ταμίας Β'

Ταμίας Γ'

Υποταμίας Α'

Υποταμίας Β'

Εισπράκτωρ Α'

Εισπράκτωρ Β'
Εισπράκτωρ Γ'

Κατηγορία ΙΙ/Α
Τηλεφωνητής Α'
Τηλεφωνητής Β'
Τηλεφωνητής Γ'
Τηλεφωνητής Δ'
Τηλεφωνητής Ε'

Τεχνίτης Α'
Τεχνίτης Β'
Τεχνίτης Γ'
Τεχνίτης Δ'
Τεχνίτης Ε'

Οδηγός Α'
Οδηγός Β'
Οδηγός Γ'
Οδηγός Δ'
Οδηγός Ε'

Κατηγορία ΙΙ/Β
Κλητήρας-Θυρωρός-Νυχτοφύλακας Επιμελητής Α'
Κλητήρας-Θυρωρός-Νυχτοφύλακας Επιμελητής Β'
Κλητήρας-Θυρωρός-Νυχτοφύλακας Επιμελητής Γ'
Κλητήρας-Θυρωρός-Νυχτοφύλακας Επιμελητής Δ'
Κλητήρας-Θυρωρός-Νυχτοφύλακας Επιμελητής Ε'

Μεταβατικές Διατάξεις:

- 1) Η κατηγορία Ι/Β διατηρείται μόνο για τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους και μέχρι την έξοδο τους από την υπηρεσία.
- 2) Η κατηγορία του Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού του Αστήρα διατηρείται μεταβατικά μέχρι την έξοδο του ήδη υπηρετούντος προσωπικού του Αστήρα ή την ένταξή του στην παραπάνω κατηγορία Ι/Α του κανονισμού αυτού. Μέχρι τότε διατηρούνται οι οικονομικές συνέπειες που προβλέπονται από τον ΟΕΥ για την κατηγορία αυτή του Αστήρα.

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

1. Διακρίσεις Προσωπικού.

Το προσωπικό της Εταιρίας διακρίνεται σε τακτικό, δόκιμο και έκτακτο.

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που παρέχει τις υπηρεσίες του στην Εταιρία με σύμβαση αορίστου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης και έχει συμπληρώσει τον κατά την παρ. (β) χρόνο δοκιμασίας.

β) Δόκιμο είναι το προσωπικό για όσο διάστημα διανύει την υποχρεωτική ετήσια δοκιμαστική περίοδο, από την επιτυχή έκβαση της οποίας εξαρτάται η ένταξή του στο τακτικό προσωπικό.

γ) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για να καλύψει προσωρινές ή έκτακτες ανάγκες της Εταιρίας και δεν εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό.

2. Το προσωπικό της Εταιρίας προσλαμβάνεται ύστερα από επιλογή.

3. Η επιλογή των προσλαμβανομένων διενεργείται αξιοκρατικά μέσω διαδικασίας επιλογής με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρίας μέσω Επιτροπής Προσλήψεων, η οποία προβαίνει στην αξιολόγηση των υποψηφίων βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων που τίθενται κατά περίπτωση. Η Επιτροπή οφείλει να θέτει αντικειμενικά κριτήρια, όπως, ενδεικτικά, τίτλοι σπουδών, ξένες γλώσσες, εμπειρία, αριθμός πτυχίων, εντοπιότητα (πλην των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης), συνέντευξη για το προσλαμβανόμενο προσωπικό της κατηγορίας Ι/Α ή όπου κρίνεται απαραίτητο και για τις άλλες κατηγορίες προσωπικού.

4. Η Επιτροπή Προσλήψεων συγκροτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας, τα οποία και καθορίζουν τις λοιπές λεπτομέρειες της διαδικασίας. Μετά το πέρας της διαδικασίας, η Επιτροπή Προσλήψεων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή και στα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας, την πρόσληψη των επιλεγέντων, σύμφωνα με τον πίνακα των προτεινομένων για πρόσληψη και των επιλαχόντων.

5. Οι προκηρύξεις για πρόσληψη προσωπικού ανακοινώνονται προαιρετικά, σε δύο ημερήσιες εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας, καθώς και σε κατάλληλους ιστοχώρους ευρέσεως εργασίας και υποχρεωτικά στα καταστήματα της Εταιρίας που αφορούν οι προκηρυσσόμενες θέσεις. Στην προκήρυξη προσδιορίζονται ο αριθμός των θέσεων που θα πληρωθούν και τα αναγκαία κατά περίπτωση προσόντα εκείνων που θα προσληφθούν και καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλλουν σχετικές

αιτήσεις μέσα σε ορισμένη προθεσμία. Η παραπάνω διαδικασία δεν θα ισχύει για επείγουσες και έκτακτες περιπτώσεις Κύριου και Βοηθητικού Προσωπικού.

6. Όσοι προσλαμβάνονται στην Εταιρία υποχρεούνται να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά που προσδιορίζονται από την εκάστοτε εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- α) Πιστοποιητικό Σπουδών και Πιστοποιητικά γλωσσών
- β) Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου
- γ) Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δε δίδονται για ποινικό αδίκημα
- δ) Ληξιαρχική πράξη γέννησης ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή επικυρωμένη φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας, κλπ.

8. Η πρόσληψη εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας και ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας, που αποτελεί πρόταση για κατάρτιση συμβάσεως, με το οποίο καλείται ο ενδιαφερόμενος να αναλάβει υπηρεσία και καθορίζεται η ημερομηνία παρουσιάσεώς του. Αν ο ενδιαφερόμενος δεν παρουσιασθεί να αναλάβει υπηρεσία εντός της καθορισμένης προθεσμίας ή το αργότερο εντός 5 ημερών από αυτήν, θεωρείται ότι δεν αποδέχεται την πρόσληψή του.

9. Η πρόσληψη γίνεται δοκιμαστικά για χρονικό διάστημα δώδεκα (12) μηνών. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου οι προσλαμβανόμενοι φοιτούν υποχρεωτικά στη Σχολή εκπαίδευσης και κατάρτισης της Εταιρίας. Μέσα σε δύο μήνες από τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, η Επιτροπή Αξιολόγησης, που αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Προϊστάμενο Εκπαίδευσης και έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Εργαζομένων, προβαίνει σε κρίση των προσλαμβανομένων αφού έχουν τις αξιολογήσεις των Προϊσταμένων τους. Όσοι κρίνονται από την Επιτροπή Αξιολόγησης, ως κατάλληλοι, εντάσσονται, με απόφαση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στην κατηγορία για την οποία προορίζονται κατά την ημερομηνία προσλήψεως. Οι υπόλοιποι, των οποίων δεν ανανεώνεται η σύμβαση, αποχωρούν από την υπηρεσία με την αποζημίωση που προβλέπει ο νόμος. Η πρόσληψη γίνεται εγγράφως, πάντοτε δε μετά από προηγούμενη έγγραφη ανεπιφύλακτη αποδοχή εκ μέρους του υπαλλήλου του ισχύοντος κανονισμού της Εταιρίας.

10. α) Όσοι διανύσουν με επιτυχία την ετήσια δοκιμαστική περίοδο εντάσσονται υποχρεωτικά στον πρώτο (εισαγωγικό) βαθμό κάθε κατηγορίας.

β) Κατά την ένταξη προσμετράται και η στρατιωτική θητεία με ισόποση βαθμολογική προώθηση. Στις περιπτώσεις που η στρατιωτική θητεία υπολογίζεται σε κλάσμα, στρογγυλοποιείται προς το πλησιέστερο εξάμηνο.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας, 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 με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση δεν μπορεί να υπερβαίνει για κανένα λόγο τους οκτώ μήνες, αρχής γενομένης από την ημερομηνία πρόσληψης, χωρίς δυνατότητα παράτασης ή ανανέωσης 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.

ΑΡΘΡΟ 6

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

Οι αποδοχές του προσωπικού της Εταιρίας στο οποίο εφαρμόζεται ο παρών κανονισμός, καθορίζονται από τις Κλαδικές και Επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις και τα Πρακτικά Συμφωνίας που ισχύουν στην Εταιρία, καθώς και από την εν γένει εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ - ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Οι αποζημιώσεις, τα οδοιπορικά και τα λοιπά έξοδα που καταβάλλονται στους υπαλλήλους που μετακινούνται εκτός έδρας στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας, καθορίζονται σύμφωνα με τον νόμο ή τον εκάστοτε ισχύοντα οργανισμό υπηρεσιακών μετακινήσεων και τις σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης σε περίπτωση που αυτές περιέχουν ευνοϊκότερη ρύθμιση για τους εργαζόμενους.

2. Στο προσωπικό της Εταιρίας καταβάλλονται διάφορες παροχές, των οποίων οι δικαιούχοι, οι προϋποθέσεις, η διαδικασία και τα ποσά, καθορίζονται με Κλαδικές ή Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις, Πρακτικά Συμφωνίας, αποφάσεις της Διοίκησης και πρακτικές που ακολουθεί η Εταιρία.

3. Τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου είναι ετησίως προσδιοριζόμενα.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Για κάθε υπάλληλο τηρείται από την Εταιρία ατομικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα έγγραφα που αφορούν αποκλειστικά και μόνο στα προσόντα, τις σπουδές, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, το διορισμό, τη μισθοδοσία, τις υπηρεσιακές και βαθμολογικές μεταβολές, τα επιμορφωτικά και εκπαιδευτικά σεμινάρια, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες, τις απουσίες λόγω ασθενειών και τις αιτίες τους, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά όλα τα στοιχεία τα σχετικά με τη σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου. Στον ατομικό φάκελο τηρούνται και τα δελτία αξιολόγησης κάθε υπαλλήλου.

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

2. Ο Τομέας Προσωπικού τηρεί επετηρίδα 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.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

1. Οι προαγωγές των υπαλλήλων διενεργούνται υποχρεωτικά εντός του πρώτου εξαμήνου του επόμενου έτους κρίσης, σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζεται στο παρόν άρθρο. Με τη λήξη του εξαμήνου προάγονται αυτόματα κατ' αρχαιότητα όλοι οι υπάλληλοι που έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο. Παράταση του εξαμήνου μπορεί να δοθεί σε ειδικές και έκτακτες περιπτώσεις μετά από συμφωνία των δύο μερών (Διοίκηση - Σύλλογος Εργαζομένων).

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

2. Οι προαγωγές των υπαλλήλων διενεργούνται, κατ' αρχαιότητα, μετά από ευδόκιμη υπηρεσία, κατ' εκλογή και κατ' απόλυτο εκλογή, με βάση την ιδιαίτερη επίδοση και ικανότητα του υπαλλήλου.

Όσοι έχουν τους βαθμούς Υπολογιστή και Λογιστή της Κατηγορίας I/A, Εισπράκτορα Γ', Β', Α', Υποταμία Β', Α' και Ταμία Γ, Β' της Κατηγορίας I/B και όλους τους υπόλοιπους βαθμούς, πλην των καταληκτικών, των Κατηγοριών II/A και II/B, κρίνονται κατ' αρχαιότητα ή κατ' εκλογή.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δύναται να προβεί σε προαγωγές κατ' εκλογή μέχρι του 1/3 των κρινόμενων κατ' αρχαιότητα σε κάθε βαθμό.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την κατ' εκλογή προαγωγή είναι ο κρινόμενος να έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.

Όσοι έχουν τους βαθμούς του Εντεταλμένου, Τμηματάρχη και Ταμία Α', Τηλεφωνητή Β', Τεχνίτη Β', Οδηγού Β', Κλητήρα-Θυρωρού-Νυχτοφύλακα-Επιμελητή Β', κρίνονται μόνο κατ' απόλυτο εκλογή και εφόσον έχουν διανύσει πενταετία παραμονής στο βαθμό, εκτός από τον Εντεταλμένο, ο οποίος πρέπει να έχει διανύσει διετία παραμονής στο βαθμό.

3. Οι θέσεις των Διευθυντών πληρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό Όργανα της Εταιρίας, μετά από πρόταση του αρμόδιου για θέματα Προσωπικού Γενικού Διευθυντή και ενημέρωση του Συλλόγου των Εργαζομένων. Για την προαγωγή στο βαθμό του Διευθυντή θα εξετάζονται οι υποψηφιότητες όσων κατέχουν τον βαθμό του Υποδιευθυντή, τουλάχιστον για ένα (1) έτος, έχουν συμπληρώσει δεκατετραετή (14ετή) 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.

4. Στους πίνακες προαγωγών κατ' αρχαιότητα περιλαμβάνονται όσοι έχουν συμπληρώσει τα κατωτέρω καθοριζόμενα, κατά βαθμούς, χρόνια πραγματικής υπηρεσίας:

Κατηγορία Ι/Α

- α) τετραετία στο βαθμό του Βοηθού
- β) εξαετία σε όλους τους υπόλοιπους βαθμούς

Κατηγορία Ι/Β

- α) πενταετία στο βαθμό του Εισπράκτορα Γ'
- β) τριετία σε όλους τους υπόλοιπους βαθμούς

Κατηγορία ΙΙ/Α

- α) τετραετία στον αρχικό βαθμό
- β) εξαετία στους υπόλοιπους βαθμούς

Κατηγορία ΙΙ/Β

- α) τετραετία στο βαθμό Κλητήρα-Θυρωρού-Νυχτοφύλακα-Επιμελητή Ε'

β) εξαετία στους υπόλοιπους βαθμούς

5. Στους πίνακες προαγωγών κατ' εκλογή περιλαμβάνονται όσοι έχουν συμπληρώσει πενταετία στους βαθμούς του Υπολογιστή και Λογιστή και όσοι έχουν συμπληρώσει διετία στους βαθμούς του Εισπράκτορα Α', Β' Γ', Υποταμία Α', Β' και Ταμία Β', Γ'. Στις κατηγορίες ΙΙ/Α και ΙΙ/Β περιλαμβάνονται όσοι έχουν συμπληρώσει πενταετία στους βαθμούς Γ', Δ'. Στους πίνακες προαγωγών κατ' απόλυτον εκλογή περιλαμβάνονται όσοι Τμηματάρχες έχουν συμπληρώσει τριετία, όσοι Εντεταλμένοι έχουν συμπληρώσει διετία, όσοι Ταμίες Α' έχουν συμπληρώσει διετία και όσοι από τις κατηγορίες ΙΙ/Α και ΙΙ/Β, έχουν συμπληρώσει πενταετία στο βαθμό Β'.

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Α. Πειθαρχικά Συμβούλια

1. **Σύνθεση.** Στην Εταιρία λειτουργούν τα παρακάτω Πειθαρχικά Συμβούλια, που είναι δύο βαθμών, το Πρωτοβάθμιο και το Δευτεροβάθμιο.

Η σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι πενταμελής με τους αντίστοιχους αναπληρωματικούς τους.

Το ένα από τα μέλη ορίζεται με πρόταση του Δ.Σ. του συλλόγου υπαλλήλων και τα υπόλοιπα με πρόταση του Δ.Σ. ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας.

Η σύνθεση των μελών του Πρωτοβάθμιου έχει ως εξής:

Πρόεδρος ρ Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής

2 Μέλη ρ Διευθυντές

1 Μέλος ρ Υποδιευθυντής

1 Μέλος ρ Εκπρόσωπος Εργαζομένων, ανεξαρτήτως βαθμού

Εισηγητής ρ Προϊστάμενος Τομέα Προσωπικού

Γραμματέας ρ Υπάλληλος

Αναπληρωτές

Η σύνθεση των μελών του Δευτεροβάθμιου έχει ως εξής:

Πρόεδρος ρ Μέλος Δ.Σ. της Εταιρίας

1 Μέλος ρ Μέλος Δ.Σ. της Εταιρίας

1 Μέλος ρ Ο αρμόδιος για θέματα Προσωπικού Γενικός Διευθυντής

1 Μέλος ρ Διευθυντής

1 Μέλος ρ Εκπρόσωπος Εργαζομένων, ανεξαρτήτως βαθμού

Εισηγητής ρ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Γραμματέας Ψ Υπάλληλος
Αναπληρωτές

2. Εξαίρεση μελών. Για την εξαίρεση μελών των Πειθαρχικών Συμβουλίων που ζητείται από τα εναγόμενα μέρη αποφασίζουν τα υπόλοιπα μέλη του αντίστοιχου Πειθαρχικού Συμβουλίου, επικρατούσης σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου. 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 κωλυομένου μέλους.

Αν ο αριθμός των μελών που εξαιρούνται δημιουργεί κώλυμα για την απαρτία των Συμβουλίων, αυτά συγκαλούνται με τα αναπληρωματικά μέλη.

3. Συγκρότηση. Η συγκρότηση των Πειθαρχικών Συμβουλίων γίνεται στο τέλος κάθε έτους με πράξη του Δ.Σ. ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας, με την οποία ορίζονται τα μέλη τους και οι αναπληρωτές τους. Με την ίδια πράξη ορίζεται ο Πρόεδρος, ο οποίος θα πρέπει να κατέχει το βαθμό του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή για το Πρωτοβάθμιο και την ιδιότητα του μέλους του Δ.Σ. της Εταιρίας για το Δευτεροβάθμιο, ο Εισηγητής και ένα υπάλληλος που ασκεί χρέη γραμματέα. Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό ορίζεται εισηγητής ο Προϊστάμενος του Τομέα Προσωπικού και στο Δευτεροβάθμιο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αν εκλείψει ή παραιτηθεί μέλος των Πειθαρχικών Συμβουλίων και ο αναπληρωτής του, η Εταιρία ορίζει αντικαταστάτες τους κατά τους όρους και τη διαδικασία των προηγούμενων διατάξεων του άρθρου αυτού. Το ίδιο ισχύει για τους εισηγητές και τους γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων.

4. Μέχρι τα 2/5 των μελών των Πειθαρχικών Συμβουλίων, μπορούν να επαναδιοριστούν και ως μέλη των επανασυγκροτούμενων Συμβουλίων του επόμενου έτους, με εξαίρεση τον εκπρόσωπο των εργαζομένων.

5. Λειτουργία. Το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκονται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία τουλάχιστον μέλη του.

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

Οι αποφάσεις του Πρωτοβαθμίου είναι άμεσα εκτελεστές και καθίστανται οριστικές μετά από παρέλευση δέκα (10) εργασίμων ημερών, από την κοινοποίησή τους και εφόσον δεν ασκήθηκε κατ' αυτών προσφυγή.

Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικες.

Οι τελεσίδικες αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων και μόνο αυτές εκτελούνται από την αρμόδια σε θέματα Προσωπικού Γενική Διεύθυνση, αφού κοινοποιηθούν σε αυτήν με μέριμνα του Γραμματέα κάθε Συμβουλίου.

Β. Υπηρεσιακά Συμβούλια

1. Αρμοδιότητες. Στην Εταιρία λειτουργεί ένα Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με αρμοδιότητα να κρίνει και να αποφασίζει τις προαγωγές των υπαλλήλων.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να κρίνει και να αποφασίζει για την υπηρεσιακή κατάσταση του Κύριου και Βοηθητικού Προσωπικού όλων των κατηγοριών και βαθμών πλην του Διευθυντή.

2. Σύνθεση. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι επταμελές. Στη σύνθεση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου συμμετέχει Γενικός Διευθυντής, ως Προεδρεύων. Τα υπόλοιπα μέλη επιλέγονται μεταξύ των Αναπλ. Γενικών Διευθυντών, των Διευθυντών και των Υποδιευθυντών. Ένα από τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται από το Δ.Σ. του Συλλόγου των Εργαζομένων στην Εταιρία ανεξάρτητα από το βαθμό του. Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εάν ζητηθεί από οποιοδήποτε μέλος, παρίσταται ένας Νομικός Σύμβουλος της Εταιρίας.

3. Συγκρότηση. α) Η συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου γίνεται στο τέλος κάθε έτους με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας, στην οποία ορίζονται τα μέλη και οι αναπληρωτές τους. Με την ίδια πράξη ορίζεται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου με τον Αναπληρωτή του, ο εισηγητής και ο υπάλληλος που θα εκτελεί χρέη γραμματέως του Συμβουλίου. Χρέη εισηγητή εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Αν εκλείπει ή παραιτηθεί μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του, η Εταιρία ορίζει αντικαταστάτες τους κατά τους όρους και τη διαδικασία των προηγούμενων διατάξεων του άρθρου αυτού. Το ίδιο ισχύει για τον εισηγητή και τον γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η σύνθεση των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου έχει ως εξής:

Πρόεδρος & Γενικός Διευθυντής

1 Μέλος & Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής

4 Μέλη ▸ Διευθυντές ή Υποδιευθυντές
1 Μέλος ▸ Εκπρόσωπος Εργαζομένων, ανεξαρτήτως βαθμού
Εισηγητής ▸ Προϊστ. Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού
Γραμματέας ▸ Υπάλληλος
Αναπληρωτές

4. Μέχρι τα 2/7 των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μπορούν να επαναδιοριστούν και ως μέλη του επανασυγκροτούμενου Συμβουλίου του επόμενου έτους, με εξαίρεση τον εκπρόσωπο των εργαζομένων.

5. Λειτουργία. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνέρχεται υποχρεωτικά με ευθύνη του Προέδρου του εντός του πρώτου εξαμήνου από τη λήξη της προαγωγικής περιόδου. Το Συμβούλιο ευρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τέσσερα τουλάχιστον από τα μέλη του.

Οι αποφάσεις παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι άμεσα εκτελεστές από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση μετά την κοινοποίησή τους σε αυτήν με μέριμνα του Γραμματέα του Συμβουλίου εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από τη συνεδρίαση του.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΩΝ

1. Η Εταιρία ακολουθεί διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της, η οποία διέπεται από τις αρχές της δικαιοσύνης, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συνυπευθυνότητας. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται με σύνταξη δελτίων αξιολόγησης υποχρεωτικά για όλους τους βαθμούς. Τα δελτία αξιολόγησης καταχωρούνται στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων.

Η κρίση και η βαθμολογία των υπαλλήλων από τους κριτές - βαθμολογητές πρέπει να είναι αιτιολογημένη. Ο αντικειμενικός τρόπος κρίσης των κριτών - βαθμολογητών θα συνεκτιμάται κατά τη διαδικασία της υπηρεσιακής κατάστασής τους.

Τα δελτία αξιολόγησης που χρησιμεύουν για την εξέλιξη του προσωπικού συντάσσονται το μήνα Δεκέμβριο κάθε χρόνου και αφορούν την περίοδο από 1/1 έως και 31/12. Οι κριτές, τα σημεία βαθμολογήσεως, ο τρόπος, η διαδικασία, οι συντελεστές και γενικά οι λεπτομέρειες που αφορούν στη σύνταξη και αναθεώρηση των δελτίων αξιολόγησης καθορίζονται από τον ειδικό κανονισμό σύνταξης δελτίων αξιολόγησης.

Αντίγραφο του δελτίου αξιολόγησης χορηγείται σε κάθε υπάλληλο πριν την ολοκλήρωση της διαδικασίας των προαγωγών της προαγωγικής περιόδου στην οποία αναφέρεται.

Η αίτηση αναθεώρησης του Δελτίου Αξιολόγησης κατατίθεται εντός 10ημέρου από την ημερομηνία παραλαβής του στον Τομέα Προσωπικού. Ο υπάλληλος μπορεί ταυτόχρονα να λάβει γνώση του περιεχομένου του ατομικού του φακέλου και, με αίτησή του, να λάβει αντίγραφο των εγγράφων που είναι καταχωρημένα σε αυτόν.

Η Εταιρία υποχρεούται να συντάσσει δελτία αξιολόγησης και για το προσωπικό που τελεί σε δοκιμαστική περίοδο. Για τη σύνταξη των δελτίων αξιολόγησης του προσωπικού αυτού ισχύουν κατ' αναλογία όσα προβλέπονται παραπάνω στην παρ. 1 αυτού του άρθρου.

2. Για κάθε προαγωγική περίοδο η αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, καταρτίζει τους πίνακες προακτέων κατά βαθμούς και ειδικότερα:

α) κατ' αρχαιότητα

β) κατ' εκλογή

γ) κατ' απόλυτο εκλογή

δ) πίνακα των κρινόμενων ως στασίμων

Οι πίνακες αυτοί διαβιβάζονται έγκαιρα και τουλάχιστον ένα μήνα πριν την έναρξη της προβλεπόμενης διαδικασίας, στο αρμόδιο κατά το άρθρο 10.Β. του παρόντος Κανονισμού Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για την τελική κρίση όσων έχουν δικαίωμα προαγωγής. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει αποφασιστική αρμοδιότητα.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνοντας τόσο επί του τύπου όσο και επί της ουσίας, δύναται να ζητήσει περισσότερες πληροφορίες, από τους ατομικούς φακέλους των κρινόμενων ακόμα και την παράσταση ενώπιόν του, του κρινόμενου ή/και των κρινόντων, εάν αυτό κριθεί αναγκαίο.

Οι βαθμολογικές και οικονομικές επιπτώσεις των προαγωγών ανατρέχουν στην ημερομηνία κατά την οποία ο υπάλληλος προήχθη στον ανώτερο βαθμό, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

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

Για τη θέση Ευθύνης Υπηρεσίας ή Υπεύθυνος τουλάχιστον το βαθμό του Λογιστή.

Για τη θέση Ευθύνης Τμήματος ή Περιφερειακού Τμήματος, τουλάχιστον το βαθμό του Τμηματάρχη και

Για τη θέση Ευθύνης Τομέα ή Περιφερειακού Τομέα, τουλάχιστον το βαθμό του Τμηματάρχη με τρία χρόνια στο βαθμό.

Τα πιο πάνω δεν ισχύουν σε περιπτώσεις Προϊσταμένων Περιφερειακών Μονάδων όπου δεν υπάρχει εργαζόμενος με τις παραπάνω προϋποθέσεις.

ΑΡΘΡΟ 12

ΣΤΑΣΙΜΟΤΗΤΑ

1. Δεν μπορούν να προαχθούν και κρίνονται στάσιμοι οι υπάλληλοι που μετά την τελευταία προαγωγή τους:

α) Κρίθηκαν με βάση τα δελτία αξιολόγησης ότι έχουν κατά τον χρόνο της κρίσης οριακή απόδοση.

β) Απουσίασαν από την υπηρεσία αδικαιολόγητα για μεγάλο χρονικό διάστημα.

2. Στην απόφαση για στασιμότητα ορίζεται και η χρονική διάρκειά της, που δε μπορεί να είναι μεγαλύτερη από ένα χρόνο.

Ο χρόνος στασιμότητας δεν υπολογίζεται στο χρόνο για την προαγωγή. Υπολογίζεται όμως για τη λήψη του επιδόματος πολυετούς υπηρεσίας.

Μετά τη λήξη του χρόνου στασιμότητας ο υπάλληλος κρίνεται κανονικά κατά την επόμενη κρίση.

3. Η στασιμότητα κηρύσσεται με απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Όποιος κριθεί στάσιμος τρείς φορές συνολικά, απολύεται μετά την τρίτη στασιμότητα, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 13

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας χορηγείται σε εργαζόμενους της Εταιρίας δικαίωμα υπογραφής. Η παροχή εξουσιοδότησης ή δικαιώματος υπογραφής, που έχει σκοπό απλά και μόνο την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών της Εταιρίας, δεν παρακολουθεί το βαθμό του υπαλλήλου, ούτε συνεπάγεται δικαίωμα διατήρησης αυτής. Συνεπώς, μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε, χωρίς αυτό να σημαίνει υποβιβασμό ή μείωση του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 14

ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ - ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ

1. α) 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 προσωπικές ιδιαιτερότητες (οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας κλπ).

β) Μετάταξη υπαλλήλου από κατηγορία του άρθρου 4 στην οποία ανήκει, σε άλλη ανώτερη, μπορεί να διενεργηθεί μόνο εφόσον αυτός έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κατηγορία στην οποία πρόκειται να μεταταγεί, σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 6 του παρόντος Κανονισμού.

γ) Η μέχρι τη χρονολογία της μετάταξης υπηρεσία στην Κατηγορία ΙΙ του Βοηθητικού Προσωπικού, λαμβάνεται υπ' όψιν βαθμολογικά και αναγνωρίζεται το 100% των 10 πρώτων ετών και το 70% των υπολοίπων ετών υπηρεσίας. Τυχόν κλάσμα στρογγυλοποιείται προς το πλησιέστερο εξάμηνο.

δ) Πριν από κάθε πρόσληψη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού, λαμβάνονται υπόψη οι αιτήσεις μετατάξεων όσων υπαλλήλων έχουν τα τυπικά προσόντα για την κατάληψη των κενών θέσεων.

2. Η Εταιρία αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει όλα τα έξοδα μετάθεσης και διαμονής, όσο υφίσταται υπηρεσιακή ανάγκη.

Ο υπάλληλος 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 υπάλληλος που δεν εμφανίζεται στη νέα του θέση αδικαιολόγητα, θεωρείται ως οικειοθελώς παραιτηθείς, εκτός και εάν έχει προσφύγει στα Πολιτικά Δικαστήρια, εναντίον της Απόφασης.

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

4. Για την εν γένει ικανοποίηση αιτήσεων μεταθέσεων, λαμβάνονται υπόψη η συνυπηρέτηση - προκειμένου για συζύγους -, η προϋπηρεσία, η εντοπιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα και άλλοι ειδικοί λόγοι (οικογενειακοί, υγείας).

ΑΡΘΡΟ 15

ΑΠΟΥΣΙΕΣ - ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΕΙΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ - ΑΔΕΙΕΣ

1. Υπάλληλος που για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει από την υπηρεσία ή καθυστερεί να προσέλθει την κανονισμένη ώρα έναρξης εργασίας, οφείλει να ειδοποιήσει την ίδια μέρα και εγκαίρως την Υπηρεσία του και σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας ειδοποίησης την ίδια μέρα, μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, εκτός εάν λόγοι ανωτέρας βίας εμποδίζουν την έγκαιρη ειδοποίηση.
2. Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας ή καθυστέρησης γίνεται ανάλογα με την περίπτωση και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας χωρίς επιλεκτικά κριτήρια.
3. Τα της αποχής του προσωπικού από την εργασία για λόγους ασθένειας ρυθμίζονται κατά τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις Σ.Σ.Ε.
4. Υπάλληλος που απουσιάζει από την υπηρεσία του για λόγους υγείας και μέχρι τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία όρια, δύναται να υποβληθεί σε εξέταση από το γιατρό της Εταιρίας ή άλλο γιατρό της επιλογής της.
5. 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 ένα (1) έτος, 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, όπου θα συμμετέχει ο Αρχίατρος της Εταιρίας και ιατρός ανάλογης ειδικότητας.

6. 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.

7. Σε παράρτημα που επισυνάπτεται στον παρόντα κανονισμό και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του καταγράφονται αναλυτικά οι άδειες που ισχύουν στην Εταιρία και οι οποίες θα προσαρμόζονται στις εκάστοτε εφαρμοζόμενες νομοθετικές και συμβατικές διατάξεις.

8. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντού αρμόδιου σε θέματα προσωπικού, μπορεί να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών μέχρι εννέα (9) μήνες, δυνάμενη να παραταθεί μέχρι δύο (2) έτη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας.

9. Η Εταιρία με απόφαση του Δ.Σ. ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας, μπορεί να χορηγήσει άδεια με αποδοχές για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με τη δραστηριότητα της Εταιρίας για μέγιστο διάστημα ενός (1) έτους.

10. 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. Η ρήτρα αυτή ισχύει για τις περιπτώσεις μεταπτυχιακών σπουδών σε ημεδαπά Πανεπιστήμια σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις Σ.Σ.Ε. 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 (ή αποζημίωση ίση με τις αποδοχές του χρόνου αδείας).

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.

11. Στο προσωπικό χορηγούνται υποχρεωτικά οι ετήσιες κανονικές άδειες σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος των αδειών, κάθε υπάλληλος οφείλει μέχρι το τέλος του μηνός Απριλίου κάθε έτους να υποβάλλει αίτηση χορήγησης άδειας στην οποία θα καθορίζεται και ο επιθυμητός χρόνος λήψεως άδειας.

Οι Προϊστάμενοι συντάσσουν πίνακα όπου καθορίζουν τη σειρά με την οποία οι υπάλληλοι θα λάβουν την άδεια σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και ο οποίος κοινοποιείται. Λαμβάνεται ειδική μέριμνα, ώστε εκ περιτροπής το προσωπικό να κάνει χρήση της αδειάς του κατά τη διάρκεια των θερινών μηνών, χωρίς να απουσιάζει ταυτόχρονα περισσότερο από 50% του προσωπικού και ώστε να χορηγείται ταυτόχρονη άδεια στους συνυπηρετούντες συζύγους.

Η κατάρτιση του πίνακα θεωρείται οριστική μετά την έγκρισή του από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, οπότε γνωστοποιείται στους υπαλλήλους.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να κάνουν έναρξη της αδειάς τους την καθορισμένη στον πίνακα ημερομηνία. Σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει τη μετάθεση του χρόνου λήψεως της κανονισμένης του άδειας, εφόσον δεν διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Η έγκριση της μετάθεσης της ημερομηνίας λήψης της άδειας εναπόκειται στην κρίση της Διοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 16

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού αποτελεί μέριμνα της Εταιρίας, καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων στο πλαίσιο της επαγγελματικής τους ανάπτυξης.
2. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης συντάσσεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη μεταξύ των άλλων και τα αποτελέσματα της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης.

ΑΡΘΡΟ 17

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Οι υπάλληλοι οφείλουν να καταβάλλουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους. Οφείλουν, επίσης, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρίας και να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους στην ευόδωση των εργασιών της. Τέλος οφείλουν να τηρούν πιστά το ωράριο της Εταιρίας.

Οι υπάλληλοι ευθύνονται για κάθε ζημία που προκαλείται στην Εταιρία από υπαίτιες πράξεις ή παραλείψεις τους κατά παράβαση του νόμου και των υποχρεώσεών τους.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν τις βασικές αρχές του Καταστατικού της Εταιρίας και τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας, τους ειδικούς Κανονισμούς, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα Όργανα που είναι αρμόδια. Οφείλουν, επίσης, να συμμορφώνονται στις υπηρεσιακές εντολές

και οδηγίες των προϊσταμένων τους και να εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται, εντός των ορίων της αρμοδιότητάς τους.

3. Με τη δραστηριότητά του, ο υπάλληλος οφείλει να μην αντιστρατεύεται τα συμφέροντα της Εταιρίας. Όταν πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη προς τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Εταιρίας, που προβλέπονται στην παράγραφο 2, ή επιζημία για την Εταιρία ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον Προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, δικαιούνται και σε σοβαρές περιπτώσεις υποχρεούνται, να αναφερθεί είτε στον άμεσα ανώτερό Προϊστάμενό του είτε στη Διοίκηση της Εταιρίας.

4. Οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας, καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η Εταιρία για τη διασφάλιση των συμφερόντων της, της περιουσίας της ή των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευτεί.

Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Η Εταιρία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.

5. Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο να δέχεται, άμεσα ή έμμεσα δώρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή να εξασφαλίζει για τον εαυτό του ή τους οικείους του άλλα πλεονεκτήματα ή ωφελήματα.

6. Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων και πλαγίων γενικά μέσων για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή μη εκτέλεση αποφάσεως που έχει ληφθεί αρμοδίως.

7. Υπάλληλοι που έχουν στην κατοχή τους εμπιστευτικά κλειδιά της Εταιρίας (χρηματοκιβωτίων, εμπιστευτικών κωδικών κ.λ.π.), δεν δικαιούνται να απομακρύνονται για οποιοδήποτε λόγο από την υπηρεσία, χωρίς προηγούμενη άδεια.

8. α) Οι προϊστάμενοι οφείλουν να φροντίζουν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να γνωρίζουν κάθε εγκύκλιο ή οδηγία που αφορά τους ίδιους ή την υπηρεσία τους και να δίνουν σε αυτούς κάθε αναγκαία διευκρίνιση. Επίσης, οφείλουν να παρακολουθούν την ακριβή τήρηση των εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς εν γένει και την ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους.

β) Επίσης, υποχρεούνται να διατυπώνουν με αμεροληψία και ευθυκρισία στα αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσιακά Όργανα τη γνώμη τους για την εργατικότητα, ικανότητα

και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν κάθε πράξη ή παράλειψη που είναι αντίθετη με την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας ή μπορεί να δημιουργήσει αφορμή για παράπονα.

9. Οι υπάλληλοι οφείλουν να φροντίζουν για την ενημέρωσή τους σχετικά με τις εγκυκλίους και οδηγίες που αφορούν στην υπηρεσία τους.

10. Οι υπάλληλοι οφείλουν να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα βραχύχρονης διάρκειας, που οργανώνει και υποδεικνύει η Εταιρία, με σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητάς τους. Η συχνότητα παρακολούθησης των σεμιναρίων δε μπορεί να υπερβαίνει τη μια φορά το μήνα. Τα εκτός ωραρίου πραγματοποιούμενα σεμινάρια δεν μπορούν να υπερβαίνουν τα πέντε (5) ετησίως.

11. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται πρόθυμα και άμεμπτα κατά την επικοινωνία είτε μεταξύ τους είτε με το κοινό.

Προϊστάμενοι και υφιστάμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν στις σχέσεις μεταξύ τους το προσήκοντα σεβασμό.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρέχουν ισότιμη μεταχείριση σε όλους τους πελάτες ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, θρησκείας, περιουσιακής κατάστασης, κλπ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης να επιδεικνύουν ιδιαίτερη ευαισθησία για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες ή όσων χρήζουν ειδικής μεταχείρισης.

13. Ο υπάλληλος οφείλει να ενημερώνει μέσα σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες με έγγραφό του τον Τομέα Προσωπικού της Εταιρίας για κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή την οικογενειακή του κατάσταση. Η παράλειψη της ανακοινώσεως αυτής, εκτός από ενδεχόμενη θεμελίωση πειθαρχικού παραπτώματος, συνεπάγεται και την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του υπαλλήλου, που προήλθαν από τη μεταβολή της κατάστασης, για όλο το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη.

Επίσης, ο υπάλληλος οφείλει να ανακοινώνει μέσα σε 20 εργάσιμες ημέρες κάθε μεταβολή στη διεύθυνση της κατοικίας του ή στον αριθμό σταθερού τηλεφώνου του.

ΑΡΘΡΟ 18

ΑΣΚΗΣΗ ΠΑΡΑΛΛΗΛΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιτρέπεται η αυτοαπασχόληση ή και η παράλληλη απασχόληση των υπαλλήλων της Εταιρίας και σε άλλο εργοδότη, με τον όρο ότι πραγματοποιούνται εκτός του ωραρίου εργασίας του υπαλλήλου και ότι αυτός έχει ενημερώσει και λάβει την προηγούμενη γραπτή έγκριση του αρμόδιου για θέματα προσωπικού Γενικού Διευθυντή -

προκειμένου περί υπαλλήλων μέχρι του βαθμού του Τμηματάρχη - ή του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας, από τον βαθμό του Εντεταλμένου και πάνω.

Κατά τη χορήγηση ή μη της σχετικής έγκρισης λαμβάνεται υπόψη κατά πόσο η επιχείρηση ή η πρόσθετη εργασία:

α) Αντιτίθενται στα συμφέροντα της Εταιρίας ή είναι ασυμβίβαστη προς την αξιοπρέπεια του υπαλλήλου.

β) Προκαλούν έστω και μερική μείωση της αποδοτικότητας του υπαλλήλου.

γ) Λόγω της φύσης του έργου, μπορούν να θέσουν σε αμφισβήτηση την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

Με παράλληλη απασχόληση εξομοιώνεται και η ανάληψη άλλης φύσης δραστηριοτήτων, όπως η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Α.Ε. κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 19

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί σε εργαζόμενο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση, τις κείμενες διατάξεις, τις εγκυκλίους οδηγίες και διαταγές, όσο και από τη φύση της υπηρεσίας.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα, εκτός των προβλεπομένων από το Νόμο, ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα:

α) Η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία, η καθυστέρηση στην ανάληψη εργασίας, η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια, η μη έγκαιρη προσέλευση ταυτόχρονα με τη λήξη της άδειας που έχει χορηγηθεί.

β) Η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη αποχή από τα καθήκοντα, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλομένης υπηρεσίας.

γ) Η άρνηση εκτέλεσης, ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της υπηρεσίας.

δ) Η αδικαιολόγητη φθορά και εγκατάλειψη περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.

ε) Η βάνναυση ή απρεπής συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρίας, προς τους συναδέλφους ή προς τους πελάτες της Εταιρίας, όπως προδιαγράφεται στα ποινικά αδικήματα προσβολής της προσωπικότητας.

στ) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας σχετικά με την Εταιρία και η διάπραξη ανταγωνιστικών πράξεων.

ζ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών μη ευτελούς αξίας για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.

η) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, η πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας, η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε μορφής εύνοιας ή δώρων προερχόμενων από πρόσωπα, των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

θ) Η οικειοποίηση της ελεύθερης παραγωγής.

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

ια) Η με οποιοδήποτε τρόπο παρενόχληση συναδέλφου, συνεργάτη, πελάτη π.χ. ηθική, σεξουαλική, κλπ.

ΑΡΘΡΟ 20

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι ακόλουθες ποινές:

α) Προφορική ή Έγγραφη παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του μηνιαίου μισθού

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες, συνεπαγομένη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

ε) Προσωρινή αργία μέχρι τέσσερις (4) μήνες, συνεπαγομένη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

στ) Προσωρινή αργία μέχρι εννέα (9) μήνες κατ' ανώτατο όριο για τον ίδιο μισθωτό, συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση αποδοχών.

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

ΑΡΘΡΟ 21

ΟΡΓΑΝΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Όργανα επιβολής ποινών είναι:

Οι Διευθυντές για την ποινή της προφορικής ή της έγγραφης παρατήρησης

Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές για την ποινή της έγγραφης επίπληξης.
Οι Γενικοί Διευθυντές ή ο Διευθύνων Σύμβουλος για την ποινή του προστίμου.
Τα Πειθαρχικά Συμβούλια για την ποινή των αργιών.

2. Ο υπάλληλος που διαπράττει πειθαρχικό παράπτωμα, πριν του επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή, καλείται από την Εταιρία σε έγγραφη απολογία, την οποία υποχρεούται να καταθέσει εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση. Ο καλούμενος σε απολογία μπορεί με αίτησή του να ζητήσει πρόσθετη προθεσμία τριών (3) εργάσιμων ημερών για την υποβολή γραπτών στοιχείων. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πραγματικό περιστατικό, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη και, αν αυτός αρνείται να την παραλάβει ή αγνοείται η διαμονή του, κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή.

Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν η κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση αποφάσεως.

3. Ο καλούμενος, πριν να υποβάλει την απολογία, δικαιούται να λάβει γνώση και να πάρει πλήρη στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής αρμόδιος για θέματα Προσωπικού δύναται να διατάξει την διενέργεια Διοικητικής Εξέτασης:

α) Στην περίπτωση που τα παραπτώματα μπορεί να επισύρουν την ποινή τουλάχιστον της προσωρινής αργίας κατά την κρίση αυτού που κινεί την πειθαρχική διαδικασία.

β) Εάν από τις υπάρχουσες ενδείξεις δεν προκύπτει πλήρως διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος.

Η διενέργεια της Διοικητικής Εξέτασης ανατίθεται σε υπάλληλο της Εταιρίας με βαθμό ανώτερο από αυτόν του κρινόμενου υπαλλήλου.

5. Για πειθαρχικά παραπτώματα που κατά την κρίση των πειθαρχικών οργάνων επισύρουν ποινή ανώτερη από αυτές της αρμοδιότητάς τους, ο σχετικός φάκελος υποβάλλεται στη Διοίκηση της Εταιρίας, η οποία παραπέμπει την υπόθεση στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Καμία υπόθεση δεν εισάγεται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο χωρίς εισήγηση του Προϊσταμένου του Τομέα Προσωπικού.

6. Ο υπάλληλος παρίσταται αυτοπροσώπως κατά την εξέταση της υποθέσεώς τους από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, σε κάθε βαθμό δικαιοδοσίας.

7. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει το αργότερο μέσα σε 15 ημέρες από την εισαγωγή της υπόθεσης σε αυτό.

8. Η πειθαρχική απόφαση καταχωρείται στα πρακτικά και πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Η απόφαση και τα πρακτικά κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία ενημερώνει τον υπάλληλο.

9. Η πειθαρχική ποινή της έγγραφης παρατήρησης και αυτή της έγγραφης επιπλήξεως, επιδίδονται αμέσως. Οι λοιπές ποινές εκτελούνται μόνο εφόσον οι αποφάσεις που τις επέβαλαν είναι ή έγιναν τελεσίδικες, οπότε και καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

10. Τα πρόστιμα και οι μη καταβαλλόμενοι μισθοί όσων έχουν καταδικαστεί σε προσωρινή αργία κατατίθενται σύμφωνα με τον νόμο.

ΑΡΘΡΟ 22

ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

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

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

3. Η προσβολή κατατίθεται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης. Η προθεσμία για προσβολή και η άσκηση της προσβολής έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

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

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

ΑΡΘΡΟ 23

ΘΕΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1. Με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ της Εταιρίας μπορεί να τεθεί στη διάθεσή της υπάλληλος οποιουδήποτε βαθμού, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, μόνο αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη.

Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της Εταιρίας, μετά από ποινική ή πειθαρχική δίωξη, γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφασή της μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της Εταιρίας αποτελεί συντηρητικό μέτρο και δε θεωρείται ως ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της Εταιρίας, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας κατά τον οποίο ο υπάλληλος εξακολουθεί να μισθοδοτείται κανονικά.

ΑΡΘΡΟ 24

ΛΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού, ως σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, λύεται σύμφωνα με τις υπό του νόμου και της εργατικής νομοθεσίας διατάξεις. Ειδικότερα λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις εφόσον τηρούνται οι προϋποθέσεις της εργατικής νομοθεσίας:

α) Με το θάνατο του υπαλλήλου

β) Με παραίτηση του υπαλλήλου

γ) Λόγω αδικαιολόγητης και αυθαίρετης απουσίας του υπαλλήλου πέρα από ένα μήνα ή λόγω αποχής από την εργασία του για οποιοδήποτε λόγο, έστω και για ασθένεια, που υπερβαίνει τα επιτρεπόμενα όρια απουσίας όπως καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό, ή λόγω αμετάκλητης καταδίκης σε ατιμωτικό αδίκημα.

Στις περιπτώσεις α, β και γ δεν καταβάλλεται καμία αποζημίωση.

δ) Πριν από τη συμπλήρωση των ορίων λήψης πλήρους σύνταξης γήρατος, με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας και με καταβολή της προβλεπόμενης από το Ν. 2112/1920, όπως ισχύει μετά το Ν. 4093/2012 αποζημίωσης.

ε) Μετά την συμπλήρωση των ορίων πλήρους σύνταξης γήρατος με καταγγελία της σύμβασης εργασίας, και καταβολή του 40% της πλήρους αποζημίωσης του Ν. 2112/1920 όπως ισχύει.

στ) Αυτοδίκαια μετά την τρίτη στασιμότητα του υπαλλήλου, σύμφωνα με το άρθρο 15 αυτού του Κανονισμού

ΑΡΘΡΟ 25

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού ισχύει από 03/07/2014.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

1. ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Χορηγείται άδεια 20 εργάσιμων ημερών για το πρώτο χρόνο δύο (2) ημέρες με τη συμπλήρωση κάθε μήνα, μέχρι το όριο των 20 ημερών

Χορηγείται άδεια 21 εργάσιμων ημερών το δεύτερο χρόνο

Χορηγείται άδεια 22 εργάσιμων από τον τρίτο χρόνο και μετά.

2. ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗ

Προστίθεται στην κανονική άδεια, μετά τη συμπλήρωση 10 ετούς υπηρεσίας στην εταιρεία ή 12 ετούς σε οποιοδήποτε εργοδότη, πέντε (5) εργάσιμες ημέρες άδεια.

3. ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Όπως προβλέπεται στο άρθρο 15.8 του παρόντος Ε.Κ.Ε.

4. ΑΔΕΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Χορηγείται σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της ΕΓΣΣΕ.

5. ΑΔΕΙΑ ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Χορηγείται άδεια με αποδοχές για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με τη δραστηριότητα της Εταιρίας για μέγιστο διάστημα ενός (1) έτους.

6. ΑΔΕΙΑ ΚΥΟΦΟΡΙΑΣ - ΛΟΧΕΙΑΣ

Χορηγείται άδεια δεκαεπτά (17) εβδομάδων σύμφωνα με την ΕΓΣΣΕ.

7. ΑΔΕΙΑ ΘΗΛΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ

Το μειωμένο ωράριο των μητέρων μετά την λήξη της άδειας λοχείας ορίζεται σε τριάντα (30) μήνες μετά τη λήξη της άδειας λοχείας σύμφωνα με την ΕΓΣΣΕ.

8. ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ-ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών σύμφωνα με το Ν. 4075/2012.

9. ΑΔΕΙΑ ΜΟΝΟΓΟΝΕΪΚΗ

Χορηγείται άδεια μονογονεϊκή σύμφωνα με τους όρους της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε..

10. ΑΔΕΙΑ ΤΟΚΕΤΟΥ ΣΥΖΥΓΟΥ

Χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών.

11. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΞΑΡΤΩΜΕΝΩΝ ΜΕΛΩΝ

Χορηγείται άδεια σύμφωνα με τους όρους της ΕΓΣΣΕ.

12. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ

Χορηγείται άδεια με αποδοχές μέχρι τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες το χρόνο για κάθε παιδί από την είσοδο του στο νηπιαγωγείο μέχρι τη συμπλήρωση του 18^{ου} έτους της ηλικίας του.

13. ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΩΝ ΑΤΟΜΩΝ (Ν.2643/98)

Χορηγείται άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών το χρόνο.

14. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΓΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Χορηγείται σύμφωνα με την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε..

15. ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ

Χορηγείται άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών το χρόνο.

16. ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ

Χορηγείται άδεια δύο (2) εργάσιμων για κάθε αιμοδοσία, συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αιμοδοσίας.

17. ΑΔΕΙΑ ΕΚΛΟΓΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ

Σύμφωνα με τη σχετική Υπουργική Απόφαση.

18. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

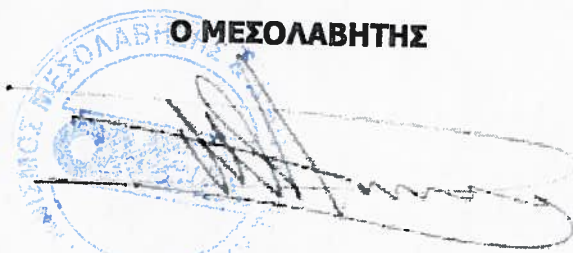
Όπως ρυθμίζεται από τη σχετική νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τις επιμέρους συμφωνίες του συνδικαλιστικού οργάνου με την Εταιρία.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 6 του Ν. 1876/1990, όπως αντικαταστάθηκε τελικά και ισχύει σήμερα με τις παραγράφους 1 και 2 του Τέταρτου άρθρου του Ν.4303/2014, η Πρόταση αυτή δεν είναι δεσμευτική και τα μέρη έχουν το δικαίωμα να δηλώσουν την συμφωνία ή διαφωνία τους εγγράφως, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση αυτής.

Εάν η πρόταση γίνει δεκτή και από τα δύο μέρη μέσα στην νόμιμη προθεσμία των πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίησή της, οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποί τους καλούνται για την υπογραφή συλλογικής σύμβασης εργασίας.

Εάν δεν γνωστοποιηθεί εγγράφως η αποδοχή της ΠΡΟΤΑΣΗΣ μέσα στην νόμιμη προθεσμία των πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίησή της, θεωρείται ότι η πρόταση απερρίφθη.

Ημερομηνία Κατάθεσης στον Ο.ΜΕ.Δ.: 13 Νοεμβρίου 2014


Ο ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΣΤΑΜΠΟΥΛΗΣ

