

ΠΡΟΤΑΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

18/11/2015

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.

Αθήνα 18/11/2015

**Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο**



**Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο**



Άρθρο 1

Γενικά

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

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

α) Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας, που παρέχουν σ' αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης 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.

δ) Το έκτακτο προσωπικό όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 6 παρ.8.

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 2

Δραστηριότητες και Οργάνωση της Εταιρίας

1. Οι εργασίες της Εταιρίας διεξάγονται από τα όργανα που προβλέπει το καταστατικό της και το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα που διαμορφώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρίας ανάλογα με τις κρατούσες οικονομικές & οργανωτικές συνθήκες και τις αντίστοιχες ανάγκες της Εταιρίας.
2. Οι εργασίες της Εταιρίας κατευθύνονται και παρακολουθούνται από τη Διοίκηση της Εταιρίας και διεξάγονται σύμφωνα με το Καταστατικό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 4

Τοποθέτηση Προσωπικού

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 5

Τοποθέτηση Προϊσταμένου

1. Η Διοίκηση της Εταιρίας διατηρεί το δικαίωμα να τοποθετεί τους κατάλληλους εργαζόμενους σε θέσεις Προϊσταμένων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα, ανάλογα με τις ικανότητες, την εμπειρία, την απόδοση και τις γνώσεις τους, κατόπιν εισηγήσεως του Προϊστάμενου της αρμόδιας Διεύθυνσης, του αρμόδιου Γενικού ή Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Η εσωτερική επιλογή θα βασίζεται στην αξιολόγηση βιογραφικού, εμπειρίας, αξιολόγησης της απόδοσης προηγούμενων ετών, συνέντευξη και περιγραφή θέσης εργασίας.
3. Οι Προϊστάμενοι όλων των επιπέδων ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατέθηκαν και παρακολουθούν τις εργασίες που υπάγονται στη δικαιοδοσία τους, σύμφωνα με τις εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές και τις αποφάσεις της Διοίκησης.
4. Τους Προϊσταμένους όλων των επιπέδων των Καταστημάτων, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή υφίσταται υπηρεσιακή ανάγκη, αναπληρώνει, εφόσον δεν έχει οριστεί τέτοιος από την Διοίκηση αυτός που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ως προσωρινός αναπληρωτής, για διάστημα το πολύ 6 μηνών. Η κατ' αυτόν τον τρόπο προσωρινή αναπλήρωση δε συνοδεύεται από οικονομικές απολαβές.

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 6

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η πρόσληψη προσωπικού διενεργείται αξιοκρατικά, μέσω διαδικασίας επιλογής, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρίας, στα πλαίσια της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και 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 οικείο Κανονισμό Εργασίας, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναδεικνύει την αναγκαιότητα για πρόσληψη, λαμβανομένων υπόψη τυχόν απόψεων των αρμοδίων Διευθυντών.
3. Τη διαδικασία επιλογής αναλαμβάνει η Επιτροπή Προσλήψεων, η οποία προβαίνει στην αξιολόγηση των υποψηφίων, πλην των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και άνω, βάσει προκαθορισμένων αντικειμενικών κριτηρίων που τίθενται κατά περίπτωση.
4. Η επιτροπή Προσλήψεων εισηγείται τους επικρατέστερους υποψηφίους στη Διοίκηση της Εταιρίας, η οποία και λαμβάνει την τελική απόφαση.
5. Η επιτροπή προσλήψεων ορίζεται κατά περίπτωση από τη Διοίκηση. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνονται:
 - Ο καθ' ύλην αρμόδιος Γενικός / Αναπλ. Γενικός Διευθυντής του οποίου την αρμοδιότητα υπάγεται η ενδιαφερόμενη Διεύθυνση
 - Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης
 - Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου των Υπαλλήλων, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις πρόσληψης υπαλλήλων από 2 και άνω, ταυτοχρόνως, όπου προκηρύσσονται οι υπό πλήρωση θέσεις εργασίας.
6. Η διαδικασία επιλογής μπορεί να συμπεριλαμβάνει συνέντευξη, εξετάσεις, διαγωνισμό ή όποια άλλη δοκιμασία κριθεί εύλογη. Η διαδικασία σχεδιάζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, με την συνεργασία της οικείας Διεύθυνσης, προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε θέσης και εγκρίνεται από την Διοίκηση. Για την πρόσληψη απαιτούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις :
 - α) Ο υποψήφιος για πρόσληψη να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να βρίσκεται σε νόμιμη απαλλαγή.
 - β) Να μην έχει καταδικαστεί από ελληνικό ή αλλοδαπό δικαστήριο με ποινή στερητική της ελευθερίας για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, απιστία,



Άρθρο 7

Μισθολόγιο και Αποδοχές προσωπικού

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



παράβαση καθήκοντος, πλαστογραφία, ψευδορκία, δωροδοκία, λιποταξία, ψευδή δήλωση, έγκλημα περί του νομίσματος.

γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.

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

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

β) Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας

γ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

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

ε) Α.Φ.Μ. και αρμόδια Δ.Ο.Υ

στ) Αριθμό τραπεζικού λογαριασμού

ζ) Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων

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

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

Επιπλέον, απαιτούνται:

α) Άδεια επαγγέλματος, εφόσον απαιτείται.

β) Τρεις έγχρωμες φωτογραφίες ταυτότητας.

γ) Ιατρικές εξετάσεις

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

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



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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 8

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εργαζομένου

Ως εργαζόμενοι νοούνται όσοι υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια κατά την παροχή της εργασίας τους και των ειδικότερων καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί, να προσπαίζουν και να προάγουν, με κάθε δυνατό τρόπο, τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθύνονται δε για κάθε ζημία που προκαλείται στην Εταιρία από δική τους πράξη ή παράλειψη. Επίσης, οφείλουν να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και εμπειρίες τους για την καλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας.
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν το Καταστατικό της Εταιρίας και τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις εντολές της Διοίκησης, τους ειδικούς κανονισμούς της Εταιρίας, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τους κανόνες εμπιστευτικότητας των συναλλαγών με τους πελάτες, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους, που εκδίδονται από εξουσιοδοτημένα όργανα. Οφείλουν επίσης να συμμορφώνονται προς τις υπηρεσιακές εντολές και υποδείξεις των προϊσταμένων τους.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια, σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας, για τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας, καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η Εταιρία για τη διασφάλιση των συμφερόντων της, της περιουσίας της ή των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευτεί, επίσης οφείλουν να τηρούν όλους τους κανόνες προστασίας του ατόμου κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου και η Εταιρία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.
4. Ο εργαζόμενος οφείλει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, να υπογράφει ατομική σύμβαση πίστης και εχεμύθειας προς την εταιρία και να μην δημοσιοποιεί επιχειρησιακά δεδομένα, όπως προβλέπεται σχετικά από τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας..
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τον άμεσο Προϊστάμενο τους ή τη Διοίκηση για οποιαδήποτε ένδειξη απάτης, ή περίπτωση νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες πέσει στην αντίληψη τους, προκειμένου να ληφθούν τα αναγκαία μέτρα από την Διοίκηση.



6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν πρακτικές που αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό και να ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο τους όταν σχετική ενέργεια υποπέσει στην αντίληψη τους.
7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι ευαισθητοποιημένοι σε σχέση με θέματα προστασίας περιβάλλοντος και να εφαρμόζουν τις σχετικές εντολές της Διοίκησης που αφορούν διαχείριση απορριμμάτων, χρήση υλικών και συσκευών κ.λπ.
8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τις οδηγίες, εγκυκλίους και εν γένει κανονισμούς και να είναι ενημερωμένοι για όλα τα θέματα ασφάλειας εργασίας, τόσο εντός, όσο και εκτός των χώρων των γραφείων και των καταστημάτων της Εταιρίας, κατά τις εργάσιμες ώρες.
9. Εάν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι κάποια εντολή, που του δόθηκε από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη προς τις ισχύουσες διατάξεις ή προς τη φύση της υπόθεσης, που αφορά, οφείλει να του γνωρίσει τις επιφυλάξεις του. Εάν ο τελευταίος εμμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται μεν να την εκτελέσει, αλλά μόνο εφόσον του δοθεί εγγράφως. Σε σοβαρές περιπτώσεις δικαιούται και υποχρεούται, να αναφερθεί εγγράφως στους ιεραρχικά ανώτερους του Προϊσταμένου του.
10. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας, που αφορά στους ίδιους ή στην υπηρεσία τους, να εποπτεύουν την εκτέλεση των εντολών αυτών και την από μέρους των υφισταμένων τους ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους, να παρέχουν δε σε αυτούς κάθε αναγκαία οδηγία και συνδρομή. Επίσης, υποχρεούνται, με παρρησία, αμεροληψία και ευθυκρισία, να παρέχουν στη Διοίκηση, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στους ιεραρχικά ανώτερους τους τη γνώμη τους για την εργατικότητα, τις ικανότητες και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους, να αναφέρουν δε αρμοδίως κάθε πράξη ή παράλειψη, η οποία είτε αντιβαίνει στην προβλεπόμενη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας, είτε μπορεί να δημιουργήσει, με οποιονδήποτε τρόπο, αφορμή παραπόνων.
11. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών και εγκυκλίων, που αφορούν την υπηρεσία τους και να τηρούν το ωράριο εργασίας τους.
12. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων και πλαγίων μέσων για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή ματαίωση απόφασης, που έχει ληφθεί αρμοδίως.



13. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν όλους τους κανόνες που απαγορεύουν την δωροδοκία και την δωροληψία όπως αυτοί περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρίας.
14. Εργαζόμενοι που έχουν στην κατοχή τους εμπιστευτικά κλειδιά της Εταιρίας (χρηματοκιβωτίων, εμπιστευτικών κωδίκων κλπ), δεν δικαιούνται να απομακρύνονται για οποιοδήποτε λόγο από την υπηρεσία, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια.
15. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν τα υλικά και άυλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας.
16. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας και να λαμβάνουν κατάλληλες πρωτοβουλίες για τη διεκπεραίωση των θεμάτων τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας.
17. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν να δίνουν στα social media και στη δημοσιότητα αναφορές ή συνεντεύξεις σχετικές με τη δραστηριότητα της Εταιρίας ή αναφερόμενα στην Εταιρία και να γράφουν σχετικά άρθρα χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης. Σ' αυτή την περίπτωση πρέπει να διευκρινίζεται ότι αυτά αποτελούν προσωπικές απόψεις και όχι απόψεις της Εταιρίας.
18. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διαχειρίζονται τα παράπονα των πελατών και συνεργατών με τον προσήκοντα επαγγελματισμό όπως περιγράφεται στον Κώδικα Δεοντολογίας.
19. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν όλες τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας.
20. Οι σχέσεις των Προϊσταμένων και υφισταμένων πρέπει να διέπονται από τον προσήκοντα αμοιβαίο σεβασμό.
21. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν για την προσήκουσα και αξιοπρεπή εμφάνισή τους σε σχέση με τον εργασιακό τους χώρο και τα ασκούμενα από αυτούς καθήκοντα.
22. Όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης οφείλουν να σέβονται τους συναδέλφους, συνεργάτες και τους πελάτες και εν γένει συναλλασσομένους. Ενέργειες που συνιστούν προσβολή της προσωπικότητας όπως, σεξουαλική, ηθική, ή άλλου είδους παρενόχληση, εκφοβισμός ή διωγμός, ή ενέργειες που συνιστούν άνιση μεταχείριση, λόγω εθνικότητας, φυλετικής προέλευσης, φύλου, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων, αποτελούν ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου.



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

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

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

26. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν ιδιαίτερη ευαισθησία για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες ή όσων χρήζουν ειδικής μεταχείρισης.

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 9

Υποχρεώσεις Εταιρίας

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



8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 10

Τόπος Εργασίας - Ωράριο

1. Τόπος εργασίας ορίζονται τα επί της Λεωφόρου Συγγρού 103-105 γραφεία της Εταιρίας και/ή τα Περιφερειακά Καταστήματά της και/ή οι εν γένει εγκαταστάσεις στις οποίες παρέχεται εργασία για λογαριασμό της Εταιρίας από τους εργαζόμενους της και/ή τα γραφεία της, οπουδήποτε και εάν ευρίσκονται στην Ελλάδα.
2. Η Εταιρία έχει τη δυνατότητα να αναθέτει στο προσωπικό εργασία και εκτός των γραφείων της, καθώς επίσης και εκτός της περιοχής νομού Αττικής.
3. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από τις Σ.Σ.Ε. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις νόμων, με καταστάσεις ωρών εργασίας θεωρημένες από την αρμόδια αρχή.
4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι μπορεί σε έκτακτες περιπτώσεις να τους ζητηθεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο, να εργασθούν και πέραν του κανονικού ωραρίου. Όταν προκύπτουν τέτοιες ανάγκες οι Προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν γραπτώς τους ενδιαφερόμενους όσο το δυνατό νωρίτερα. Καμία υπερωρία δεν αναγνωρίζεται και δεν επιτρέπεται η πραγματοποίησή της χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προϊσταμένου.

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 11

Απουσίες - Ασθένειες - Άδειες

A. Γενικά

1. Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει εκτάκτως από την υπηρεσία ή καθυστερεί να προσέλθει την κανονισμένη ώρα ενάρξεως εργασίας, οφείλει να ειδοποιήσει εγκαίρως την ίδια μέρα. Σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας ειδοποίησης την ίδια μέρα, οφείλει να το κάνει μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, εκτός εάν λόγοι ανωτέρας βίας εμποδίζουν την έγκαιρη ειδοποίηση.
2. Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας ή καθυστέρησης γίνεται ανάλογα με την περίπτωση και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας χωρίς επιλεκτικά κριτήρια.

B. Ασθένεια

1. 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 παρακάτω.
2. Εργαζόμενος, που απουσιάζει για λόγους υγείας, υποχρεούται να πιστοποιήσει την άδεια απουσίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του αρμόδιου οικείου ασφαλιστικού φορέα υγείας.

Δικαιώματα σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας.

- Η Εταιρία αποζημιώνει στο 100% 3 ημέρες κατ' έτος. Για μεμονωμένες ημέρες ή μέχρι 2 ημέρες δεν απαιτείται ιατρική γνωμάτευση ενώ για 3 συνεχόμενες ημέρες είναι απαραίτητη η προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευσης.
- Πέραν των ανωτέρω 3 ημερών, για οποιαδήποτε απουσία λόγω ασθένειας χωρίς την ενεργοποίηση του ταμείου και μέχρι ένα μήνα αθροιστικά, όπως ορίζεται από τη Νομοθεσία, η Εταιρία αποζημιώνει κατά το 50% του ημερομισθίου.
- Μετά την ενεργοποίηση του ταμείου η Εταιρία αποζημιώνει καταβάλλοντας τη συμμετοχή της μέχρι τη συμπλήρωση του ημερομισθίου, για όσο χρονικό διάστημα καταβάλλει αποζημίωση το ταμείο.
- Η ενεργοποίηση του ταμείου και η καταβολή αποζημίωσης από την Εταιρία προϋποθέτει έγκριση της απουσίας από Υγειονομική Επιτροπή.



- Η Εταιρία μπορεί κατά τη διακριτική της ευχέρεια να παρατείνει την άδεια λόγω ασθένειας, πέραν των ορίων που προβλέπει η νομοθεσία και ο οικείος ασφαλιστικός φορέας, για διάστημα μέχρι δύο (2) ετών. Η παράταση δίδεται εφάπαξ, νοείται συνολική και συνεχόμενη και μπορεί να συνοδεύεται, κατά την κρίση της Εταιρίας, με καταβολή όλου ή μέρους των σχετικών αποδοχών. Για την αναγκαιότητα χορήγησης παράτασης της αδείας απαιτείται εισήγηση προς τη Διοίκηση, της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, μετά από γνωμοδότηση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής, η οποία θα απαρτίζεται από τρεις (3) γιατρούς της επιλογής της Εταιρίας, στην οποία θα συμμετέχει και ιατρός ανάλογης, με την ασθένεια του εργαζόμενου, ειδικότητας.

Γ. Άδειες

1. 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 αδείας 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.
2. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, απαιτείται αίτηση για χορήγηση αδείας 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.
3. Οι άδειες που παρέχονται στο προσωπικό από την Εταιρία ορίζονται ρητά από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία και την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, όπως αυτές τροποποιούνται, συμπληρώνονται και επιπροσθέτως με όσα ορίζονται παρακάτω :



ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΔΕΙΩΝ	
Κανονική άδεια	1ο & 2ο έτος: αναλογία 20 ημερών (1 ημέρα προσαύξηση στο τέλος του 2ου έτους) 3ο έτος: 22 ημέρες ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ 5 έτη συμπλ.: 23 ημέρες 10 έτη συμπλ.: 25 ημέρες 25 έτη συμπλ.: 26 ημέρες
Αιμοδοσίας	Με αποδοχές 1 ημέρα
Γάμου	Με αποδοχές 5 ημέρες
Γονική (σχολική)	Με αποδοχές 4 ημέρες για την παρακολούθηση της σχολικής προόδου κάθε παιδιού μέχρι την ολοκλήρωση της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και για τους 2 γονείς
Ασθένεια εξαρτημένων μελών κατ'οίκον	Με αποδοχές 3 ημέρες για 1 παιδί 5 ημέρες 2 παιδιά και άνω (για παιδιά μέχρι 16 ετών)
Ασθένεια εξαρτημένων μελών στο νοσοκομείο	Με αποδοχές 3 ημέρες για νοσηλεία παιδιών ή συζύγων Απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωσης από το Νοσηλευτικό Ιδρυμα
Άδεια ανατροφής παιδιού ή μειωμένο ωράριο	Με αποδοχές α) 9 μηνο ή β) μειωμένο ωράριο: 2 ώρες τα πρώτα 2 έτη & 1 ώρα τα 2 επόμενα γ) 6 μήνες αντί των 2 ωρών μειωμένου και δ) 3 μήνες αντί της 1 ώρας μειωμένου
Άδεια πένθους	Με αποδοχές 2 ημέρες για συγγενείς εξ' αίματος και εξ' αγχιστείας έως β' βαθμού
Άδεια λόγω τοκετού συζύγου	Με αποδοχές 2 ημέρες
Προ τοκετού	Με αποδοχές 8 Εβδομάδες

Μετά τοκετού	Με αποδοχές 11 Εβδομάδες
Αναπήρων ατόμων	Με αποδοχές 6 ημέρες με ποσοστό $\geq 50\%$
Άδεια για εξαρτώμενα ΑΜΕΑ	Με αποδοχές 5 ημέρες & Μείωση κατά 1 ώρα του ημερήσιου ωραρίου εργασίας με ποσοστό αναπηρίας $\geq 67\%$
Υιοθεσίας	Με αποδοχές 30 ημέρες για παιδιά έως 6 ετών
Μεταγγίσεων/ Αιμοκάθαρσης	Με αποδοχές 22 ημέρες
Μονογονεϊκή	Με αποδοχές 1 - 2 παιδιά 6 εργάσιμες ημέρες από 3 παιδιά και πάνω 8 εργάσιμες ημέρες (ηλικία παιδιών μέχρι 12 ετών)
Απουσία λόγω κλήσης σε δικαστήριο	Με αποδοχές Για ποινικό δικαστήριο
check up	Μέχρι 3 ώρες για τις γυναίκες & μέχρι 2 ώρες για τους άνδρες
Γονείς με παιδιά που πάσχουν από Μεσογειακή αναιμία/Χ.Ν.Α.	22 ημέρες 11 ημέρες με αποδοχές 11 ημέρες χωρίς αποδοχές
Φοιτητική (ανώτερη- ανώτατη εκπαίδευση- μεταπτυχιακά)	Με αποδοχές 10 ημέρες Χωρίς αποδοχές 20 ημέρες Χορηγείται για τον προβλεπόμενο χρόνο ολοκλήρωσης των σπουδών προσαυξημένο κατά 50%
Άνευ αποδοχών λόγω ανατροφής παιδιού	Για την περίοδο της προσχολικής ηλικίας μέχρι 2 έτη
Άνευ αποδοχών	Μέχρι 2 έτη με απόφαση Διοίκησης

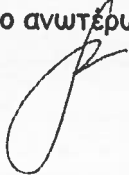


Δ. Όλα τα παραπάνω προϋποθέτουν την ύπαρξη σύμβασης εργασίας και δεν καταργούν, ούτε καθιστούν ανενεργές τυχόν διατάξεις του παρόντος ή του Νόμου, που ορίζουν ως συνέπεια της δικαιολογημένης ή όχι απουσίας του εργαζόμενου τη λύση της σύμβασης εργασίας.

Η συγγραφή αφορά μόνο τα υποσέγραφα Α', και Γ' και Δ'
Για το υποσέγραφο Β' (αέθροιστες) υπάρχει διαφωνία
Η Γ. ΠΕΤΕΛΑΝΑΚΗ

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



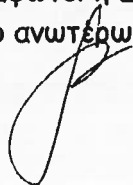
Άρθρο 12

Μεταθέσεις και Αποσπάσεις

1. Η Εταιρία έχει δικαίωμα, βάσει των αναγκών της, να μεταθέτει το προσωπικό από υπηρεσία σε υπηρεσία, από θέση σε θέση και από τόπο σε τόπο, μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας. Για τη λήψη απόφασης μετάθεσης θα λαμβάνονται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα του προσωπικού. Σε περίπτωση που η μετάθεση αποφασίζεται χωρίς προηγούμενο αίτημα, λαμβάνονται αυστηρά υπόψη τυχόν υπάρχουσες ιδιαιτερότητες (οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας κ.λ.π.).
2. Σε περίπτωση που πραγματοποιείται μετάθεση από τόπο σε τόπο, την οποία δεν έχει αιτηθεί ο εργαζόμενος, η Εταιρία αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης κατόπιν σχετικής συνεννόησης.
3. Ο εργαζόμενος που μετατίθεται υποχρεούται να μεταβεί στη νέα του θέση το αργότερο μέχρι την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική απόφαση της Διοίκησης που κοινοποιείται σ' αυτόν. Μετά την παρέλευση πέντε ημερών από την παραπάνω ημερομηνία, ο εργαζόμενος που αδικαιολόγητα δεν εμφανίζεται στη νέα του θέση, θεωρείται ως οικειοθελώς παραιτηθείς.
4. Για την εν γένει ικανοποίηση αιτήσεων μεταθέσεων, λαμβάνονται υπόψη το αντικείμενο εργασίας, η συνυπηρέτηση - προκειμένου για συζύγους -, η προϋπηρεσία, η εντοπιότητα στο νομό και άλλοι ειδικοί λόγοι (οικογενειακοί, υγείας).
5. Για την κάλυψη έκτακτων ή προσωρινών υπηρεσιακών αναγκών η Εταιρία μπορεί να αποσπά εργαζόμενους από υπηρεσία σε υπηρεσία και από τόπο σε τόπο μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας, καταβάλλοντας τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης κατόπιν σχετικής συνεννόησης.
6. 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.
7. Εφόσον καταργείται ή κλείνει Υποκατάστημα της Εταιρίας, αυτή έχει υποχρέωση μετά από ενημέρωση/διαβούλευση με το Σύλλογο Εργαζομένων, να μεταθέσει τους υπαλλήλους που εργάζονται σε αυτό, σε Υποκατάστημα που επιθυμούν, ή σε περίπτωση αδυναμίας, στο αμέσως πλησιέστερο Υποκατάστημα.

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 13

Εκπαίδευση Προσωπικού

1. Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού (μέσω συνεδρίων, ημερίδων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λ.π.) αποτελεί καθήκον της Εταιρίας, καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων στα πλαίσια της επαγγελματικής τους ανάπτυξης.
2. Στόχοι της παρεχόμενης εκπαίδευσης είναι η βελτίωση της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας και η επαγγελματική επιμόρφωση και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου των εργαζομένων, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή των εργαζομένων σε νέες γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις και να κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στα πλαίσια των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρίας.
3. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης συντάσσεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ των άλλων και τα αποτελέσματα της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρίας καταρτίζει ένα ετήσιο πλάνο σεμιναρίων, το οποίο κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό της Εταιρίας, προκειμένου να έχουν όλοι οι εργαζόμενοι τη δυνατότητα συμμετοχής.
5. Ο υπάλληλος του οποίου εγκρίνεται η παρακολούθηση Μεταπτυχιακών σπουδών, είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό, δεσμεύεται με ρήτρα εγγύησης να συνεχίσει να παράσχει τις υπηρεσίες του στην Εταιρία για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών, από τη λήψη του Μεταπτυχιακού τίτλου. Σε περίπτωση που αποχωρήσει νωρίτερα, υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρία τα έξοδα που κατέβαλε αυτή, καθώς και να της αποκαταστήσει κάθε περαιτέρω θετική και αποθετική ζημία σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού κώδικα, εξαιρείται η περίπτωση ανωτέρας βίας.

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



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 Υποδιευθύνσεων και Τομέων θα προκηρύσσονται καταρχήν, εκτός από τις περιπτώσεις κατά τις οποίες ειδικές ή επείγουσες ανάγκες δεν το επιτρέπουν ή καθιστούν περιττή την προκήρυξη ή αφορούν αναδιοργάνωση μονάδων. Στην περίπτωση των παραπάνω ειδικών ή επειγουσών αναγκών θα ενημερώνεται ο Σύλλογος Υπαλλήλων στο πλαίσιο της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

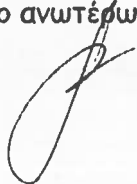
Σε περίπτωση κατά την οποία για συγκεκριμένη θέση που προκηρύχτηκε, δεν υπάρχει κατάλληλος εργαζόμενος από το υφιστάμενο προσωπικό για την πλήρωση της θέσης, η θέση θα καλύπτεται με πρόσληψη από την αγορά. Οι προδιαγραφές και οι προϋποθέσεις της προκήρυξης που θα απευθύνεται στην αγορά θα είναι τουλάχιστον, ανάλογες με αυτές της εσωτερικής προκήρυξης.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εξαιρούνται από τις προαναφερόμενες διαδικασίες.

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 17

Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα που αφορούν την πρόσληψη, όπως ενδεικτικά τη σύμβαση εργασίας, τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις θέσεις εργασίας, τη μισθοδοσία, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες και τις εν γένει απουσίες, τις αξιολογήσεις τη λύση της σχέσης εργασίας και, γενικά, οτιδήποτε αφορά στη σύμβαση εργασίας του.
2. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου θεωρούνται άκρως εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτον και η χρήση και γνώση του περιορίζονται αποκλειστικά στην Εταιρία και τον εργαζόμενο. Ο εργαζόμενος μπορεί, μετά από αίτημά του, να λάβει γνώση και αντίγραφο του ατομικού του φακέλου.
3. Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση μέσα σε εύλογο χρόνο και πάντως όχι πέραν των δύο (2) μηνών. Επίσης εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρία την αναγνώριση τίτλων σπουδών από τους αρμόδιους φορείς. Η μη εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται την απώλεια των τυχόν υπέρ του εργαζόμενου ή των οικείων του δικαιωμάτων, που απορρέουν από τη μεταβολή της κατάστασης, για το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη.
4. Κατά τον ίδιο τρόπο ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.
5. Για όλα τα παραπάνω στοιχεία τηρούνται τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο

Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο

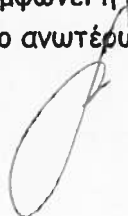
Άρθρο 18

Ανάμιξη σε Δοσοληψίες με Πελάτες

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η με οποιονδήποτε τρόπο ανάμιξή τους σε δοσοληψίες με πελάτες και εν γένει συναλλασσόμενους 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).

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 19

Παράλληλη δραστηριότητα

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

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

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

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

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 20

Πειθαρχικά Παραπτώματα

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 21

Πειθαρχικές Ποινές

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

α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β) Έγγραφη Επίπληξη

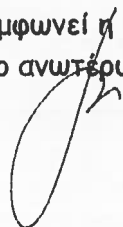
γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί των τακτικών αποδοχών ενός μήνα

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 22

Πειθαρχική Δικαιοδοσία - Πειθαρχικά Συμβούλια και Σύνθεση αυτών

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 20 του παρόντος, το προσωπικό της Εταιρίας υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές, που αναφέρονται στο άρθρο 21 του παρόντος.
2. Υπεύθυνος για την έναρξη και διεξαγωγή της πειθαρχικής διαδικασίας, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν υποβολής αναφοράς ή μετά από εντολή της Διοίκησης, είναι καταρχήν η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Με την ολοκλήρωση της εξεταστικής και διαγνωστικής για την υπόθεση διαδικασίας και εφόσον προκύπτει πειθαρχική παράβαση και ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος, ο φάκελος διαβιβάζεται στα αρμόδια όργανα για την επιβολή της συγκεκριμένης ποινής ως κάτωθι:
 - α) Στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία του εγκαλούμενου, για την ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης
 - β) Στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνση στην οποία υπηρετεί ο εγκαλούμενος, για την ποινή της έγγραφης επίπληξης.
 - γ) Στους Γενικούς Διευθυντές, αναλόγως αρμοδιότητας, ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Αναπληρωτή αυτού, για την ποινή του προστίμου.
 - δ) Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την ποινή των αργιών. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι επίσης αρμόδιο για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, εκ των προβλεπομένων στο άρθρο 21 του παρόντος, σε περίπτωση παραπομπής της υπόθεσης από προηγούμενα πειθαρχικά όργανα, εάν κρίνουν ότι πρέπει να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή καθώς και για την εξέταση τυχόν ενστάσεων - προσφυγών που θα υποβληθούν κατά αποφάσεων των προηγούμενων πειθαρχικών οργάνων.
3. Τα πειθαρχικά συμβούλια συγκροτούνται στην αρχή κάθε έτους και είναι τα εξής:

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Αποτελείται από 4 μέλη ήτοι (1) μέλος Διοίκησης, (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου και βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3 από τα 4 μέλη του. Οι αποφάσεις του είναι άμεσα εκτελεστές και καθίστανται οριστικές μετά από παρέλευση πέντε (5) εργασίμων ημερών, από την κοινοποίησή τους και εφόσον δεν ασκήθηκε κατ' αυτών



προσφυγή. Κατά τη συνεδρίασή του παρίσταται ο εγκαλούμενος (εφόσον το επιθυμεί). Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

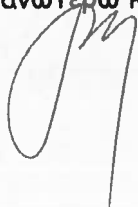
Είναι εξαμελής, και αποτελείται από (2) μέλη του Δ.Σ., (1) μέλος της Διοίκησης, (2) μέλη Προϊσταμένων Διεύθυνσης και (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου, με αρμοδιότητα τη μείωση, την επικύρωση ή την ακύρωση των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 4 από τα 6 μέλη του και οι αποφάσεις του είναι τελεσίδικες. Στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο προσφεύγει ο εγκαλούμενος, ο οποίος εφόσον το επιθυμεί παρίσταται κατά τη συνεδρίασή του. Οι αποφάσεις των συμβουλίων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 23

Πειθαρχική Διαδικασία - Χρονικά Όρια

1. Ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται, πριν την επιβολή της ποινής, από την Υπηρεσιακή Μονάδα του Ανθρώπινου Δυναμικού σε έγγραφη απολογία.

Με την κλήση, εκτός των καταλογιζομένων παραπτωμάτων, γνωστοποιούνται γραπτώς στον εγκαλούμενο και τα σχετικά δικαιώματά του.

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

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

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

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

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

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

Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 22.

3. Διαδικασία ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Η συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για την υπόθεση πραγματοποιείται μέσα σε ένα (1) μήνα είτε από την παραλαβή του πειθαρχικού φακέλου που σχηματίσθηκε από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εάν είναι

αρμόδιο για εξέταση της υπόθεσης λόγω του ύψους της εισηγούμενης ποινής, είτε από την ημερομηνία παραπομπής του φακέλου από άλλο αναρμόδιο πειθαρχικό όργανο, είτε από την ημερομηνία υποβολής ένστασης κατά αποφάσεων άλλων πειθαρχικών οργάνων.

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

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

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

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

- i. Οι ποινές της έγγραφης παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου προσβάλλονται δια προσφυγής ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- ii. Η προσφυγή ασκείται και κατατίθεται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης. Η προθεσμία για προσφυγή και η άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.
- iii. Η πειθαρχική απόφαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκδίδεται επί προσφυγών κατά αποφάσεων άλλου πειθαρχικού οργάνου (Προϊστάμενου Διεύθυνσης, Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, Γενικού Διευθυντή, Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Αναπληρωτή αυτού) είναι τελεσίδικη.
- iv. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά παρέλευση πενταετίας από την τέλεσή τους. Κάθε πράξη πειθαρχικής διαδικασίας καθώς και η υποβολή έγκλησης ή κάθε πράξη ποινικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή.

5. Διαδικασία ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Τυχόν προσφυγή του εργαζόμενου κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την



κοινοποίηση της απόφασης σ' αυτόν. Σε απουσία του εργαζομένου από την εργασία του λόγω, εγκεκριμένης από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, ασθένειας ή εγκεκριμένης άδειας από την Εταιρία παρατείνεται το παραπάνω διάστημα ανάλογα.

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

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

6. Η Διοίκηση της Εταιρίας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου εργαζομένου 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 πειθαρχικά όργανα.

7. Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζομένου.

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

9. Σε ιδιαίτερες περιπτώσεις που χρήζουν ειδικής εξέτασης η Διοίκηση της Εταιρίας, μπορεί κατά την κρίση της να παρατείνει κατά το απαραίτητο μέτρο τις παραπάνω προθεσμίες, υπό την προϋπόθεση της ενημέρωσης του εγκαλούμενου. Το διάστημα της παράτασης για τις προθεσμίες που αφορούν την Εταιρία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες.

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 25

Θέση εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα

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

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

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

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



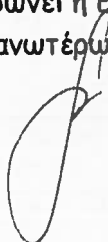
Άρθρο 26

Δικαίωμα υπογραφής

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο



Άρθρο 27

Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

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

Επίσης ο παρών κανονισμός καταργεί οποιοδήποτε προϊσχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρίας υπό οποιαδήποτε νομική μορφή καθώς και κάθε συλλογική ρύθμιση που έχει συμφωνηθεί οποτεδήποτε μεταξύ του Συλλόγου Υπαλλήλων και της Εταιρίας.

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

Μεταβατική Διάταξη

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία
με το ανωτέρω κείμενο



Συμφωνεί ο Σύλλογος των
Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο

