



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, 29 Δεκεμβρίου 2015

Αρ. Πρωτ.: 866

Προς:

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

ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΙΤΗΣΙΑΣ

(Δ.Α.ΤΡΙΜ.) 8/2015

«Για τους όρους Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας (Ε.Κ.Ε.)

στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

1. Με την αριθ. πρωτ. Ο.ΜΕ.Δ. 273/7Μ/2-7-2014 Αίτηση, ο Σύλλογος Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» ζήτησε την παροχή υπηρεσιών μεσολάβησης από τον Ο.ΜΕ.Δ. 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 **12 Νοεμβρίου 2014** εκδόθηκε η με αρ.πρωτ.594 πρόταση μεσολάβησης, με σκοπό την υπογραφή ΣΣΕ, «Για τους όρους Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας (Ε.Κ.Ε.) στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
3. Με το υπ' αριθ. πρωτ. 642/25-11-2014 έγγραφο του Ο.ΜΕ.Δ., γνωστοποιήθηκε στα μέρη της συλλογικής διαφοράς ότι η πρόταση του Μεσολαβητή έγινε δεκτή από την εργατική πλευρά ενώ απερρίφθη από την εργοδοτική πλευρά και ότι η διαδικασία της μεσολάβησης περατώθηκε.
4. Με την υπ' αριθ. 473/23-7-2015 αίτηση, η συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία Σύλλογο Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» προσέφυγε στη Διαιτησία.
5. Όπως αποτυπώνεται στο από **24-8-2015** πρακτικό ανάδειξης Τριμελούς Επιτροπής Διαιτησίας, αναδείχθηκαν με κλήρωση ως μέλη της Επιτροπής οι διαιτητές Ελένη Κουτσιμπού, Κωνσταντίνος Παπαδημητρίου και Ιωάννης Τουτζιάρκης, ενώ ως Πρόεδρος κληρώθηκε η Ελένη Κουτσιμπού. Η Επιτροπή Διαιτησίας ανέλαβε καθήκοντα στις 31-8-2015.
6. Με την υπ' αριθ. 529/31-8-2015 πρόσκληση του Ο.ΜΕ.Δ., κλήθηκαν τα μέρη της συλλογικής

διαφοράς σε κοινή συνάντηση, στις **2.9.2015**, στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. στην Αθήνα, με σκοπό την αναζήτηση κοινού τόπου και σύγκλισης των θέσεων τους, ώστε να καταστεί δυνατή η σύναψη συλλογικής σύμβασης εργασίας. Στη συνάντηση παρέστησαν εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι των μερών. Τα μέρη της συλλογικής διαφοράς συζήτησαν για τα επί μέρους θέματα της συλλογικής διαφοράς. Η εργατική πλευρά υποστήριξε ότι επιθυμεί να ρυθμισθεί με ΔΑ ο Κανονισμός Εργασίας με βάση την Πρόταση του Μεσολαβητή και τις παρατηρήσεις που υποβάλλει η εργατική πλευρά. Η εργοδοτική πλευρά ζήτησε να αναβληθεί η διαδικασία, ώστε να υποβάλει νέα πρόταση Κανονισμού Εργασίας (ΕΚΕ), η οποία θα περιλαμβάνει τους στόχους που επιδιώκονται με κάθε προτεινόμενη ρύθμιση και τις ανάγκες που δεν εξυπηρετούνται με τις μέχρι τότε ισχύσασες ρυθμίσεις και τους λόγους για τους οποίους δεν εξυπηρετούνται αυτές οι ανάγκες. Τα μέρη της συλλογικής διαφοράς συμφώνησαν την ημερομηνία της επόμενης συνάντησης και συνετάγη το από 2.9.2015 πρακτικό διαιτησίας.

7. Με την υπ' αριθ. 538/3-9-2015 πρόσκληση του Ο.ΜΕ.Δ. κλήθηκαν τα μέρη σε επόμενη κοινή συνάντηση στις **14.9.2015** στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. στην Αθήνα. Στη συνάντηση παρέστησαν εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι των μερών. Το αντικείμενο της συλλογικής διαφοράς εντοπίσθηκε ιδίως στο σύστημα οργάνωσης ανέλιξης και προαγωγών του προσωπικού. Οι εκπρόσωποι της εργατικής πλευράς υποστήριξαν ότι ο υπό διαπραγμάτευση ΕΚΕ πρέπει να οργανωθεί στη βάση του προηγούμενου ΕΚΕ και της πρότασης του μεσολαβητή. Η επιτροπή διαιτησίας ζήτησε από την εργατική πλευρά να επεξεργασθεί περαιτέρω την πρότασή της με αύξηση της ευελιξίας που είναι ευλόγως, κατά την κρίση του σωματείου, αναγκαία για τη λειτουργία της εταιρείας. Οι εκπρόσωποι της εργοδοτικής πλευράς υποστήριξαν ότι πρέπει ο ΕΚΕ να οργανωθεί στη βάση της πρότασης της που υπέβαλε την 11.9.2015. Η επιτροπή διαιτησίας ζήτησε από την εργοδοτική πλευρά να επεξεργασθεί περαιτέρω την πρότασή της με τα ακόλουθα τουλάχιστον στοιχεία:

- Ιδιαίτερη εκτίμηση της εμπειρίας για την εξέλιξη των εργαζομένων στα πρώτα επίπεδα,
- Της περιγραφή των θέσεων εργασίας
- Την κατάταξή της ανά ζώνη
- Την προσδιορισμό της βαρύτητας της θέσης (job evaluation)
- Τη θέσπιση διαδικασίας διαβούλευσης με τους εργαζόμενους για τον προσδιορισμό της βαρύτητας της θέσης και
- Τον προσδιορισμό της διαδικασίας και των κριτηρίων αξιολόγησης των εργαζομένων
- Τη θέσπιση διαδικασίας διαβούλευσης με τους εργαζόμενους για τη θέσπιση της διαδικασίας και κριτηρίων αξιολόγησης των εργαζομένων
- Προστασία από την υποβάθμιση.

Τα μέρη συμφώνησαν την παράταση της προθεσμίας διαιτησίας, την ημερομηνία της

επόμενης συνάντησης και την προθεσμία υποβολής προτάσεων από τα δύο μέρη. Για τη συνάντηση συντάχθηκε το από 14.9.2015 πρακτικό διαιτησίας της Τριμελούς Επιτροπής.

8. Με την υπ' αριθ. 581/18-9-2015 πρόσκληση του Ο.ΜΕ.Δ. κλήθηκαν τα μέρη σε επόμενη κοινή συνάντηση στις **5.10.2015** στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. στην Αθήνα. Στη συνάντηση παρέστησαν εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι των μερών. Μετά τρίωρη συζήτηση και διαπραγμάτευση, τα μέρη συμφώνησαν να διευκρινισθούν

- Ο τρόπος αξιολόγησης στα επτά πρώτα επίπεδα,
- Η αξιολόγηση των θέσεων ευθύνης με συγκεκριμένα παραδείγματα,
- Το εύρος εξέλιξης σε θέση ευθύνης,
- Τα θέματα διαφάνειας με συμμετοχή εκπροσώπων του συλλόγου σε όργανα και διαδικασίες καθώς και την ημερομηνία της επόμενης συνάντησης.

Για τη συνάντηση συντάχθηκε το από 5.10.2015 πρακτικό διαιτησίας της Τριμελούς Επιτροπής.

9. Με την υπ' αριθ. 627/6-10-2015 πρόσκληση του Ο.ΜΕ.Δ. κλήθηκαν τα μέρη σε επόμενη κοινή συνάντηση στις **13.10.2015** στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. στην Αθήνα. Στη συνάντηση παρέστησαν εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι των μερών. Κατά τη συνάντηση αυτή συζητήθηκε η πρόταση της εργοδοτικής πλευράς για το άρθρο 16 του ΕΚΕ. Οι εκπρόσωποι της εργατικής πλευράς επισήμαναν ότι είναι προτιμότερη η δημιουργία ενός συστήματος παράλληλου συστήματος βαθμολογίου 13 βαθμών. Μετά συζήτηση και διαπραγμάτευση τεσσάρων ωρών, το σύνολο των προτάσεων, που διατυπώθηκαν από τους παρευρισκόμενους στη συνάντηση, οργανώθηκε-αποτυπώθηκε σε σχέδιο του άρθρου 16 του ΕΚΕ, που επισυνάφθηκε στο πρακτικό διαιτησίας και έχει ως εξής:

«Άρθρο 16: Σύστημα κατάταξης θέσεων εργασίας και ανέλιξης προσωπικού

1. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

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

2. Το σύστημα επιπέδων ιεραρχίας στηρίζεται στην ιεράρχηση των θέσεων εργασίας, πηγάζει από το επίπεδο ευθύνης των εργαζομένων, ομαδοποιεί ιεραρχικά τις θέσεις σε ευρύτερες ζώνες ιεραρχίας (bands).

3. Οι θέσεις ευθύνης οργανώνονται σε πέντε επίπεδα: Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

Προϊστάμενος Τομέα

Προϊστάμενος Τμήματος

Προϊστάμενος Υπηρεσίας

4. Το σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού διαχωρίζει τα στελέχη που έχουν

την ανώτερη ευθύνη της λειτουργίας της επιχείρησης και αναφέρονται στο Ανώτατο Εκτελεστικό Στέλεχος και οριοθετεί τις βοηθητικές εργασίες σε μια ζώνη στη βάση της ιεραρχίας, η οποία διαθέτει τρία επίπεδα.

5. Το σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού επιτρέπει την ακριβέστερη ταξινόμηση των θέσεων μέσα στις ζώνες και επίπεδα, οργανώνεται σε επτά ζώνες και κάθε ζώνη οργανώνεται σε δύο τουλάχιστον επίπεδα.

II. Μεταβατική διάταξη: Ένταξη του υφιστάμενου προσωπικού στο σύστημα ανέλιξης.

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

Το υφιστάμενο, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, προσωπικό, εντάσσεται στις παραπάνω ζώνες και επίπεδα με βάση την τυχόν θέση προϊσταμένου που κατέχει, το βαθμό που κατείχε και την αξιολόγησή του, των 2 τελευταίων ετών και συγκεκριμένα

Προϊστάμενος Διεύθυνσης μπορεί να ενταχθεί σε επίπεδο 13 ή 12 ή 11

Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης μπορεί να ενταχθεί σε επίπεδο 11 ή 10 ή 9 ή 8

Προϊστάμενος Τομέα μπορεί να ενταχθεί σε επίπεδο 6 ή 7 ή 8 ή 9

Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να ενταχθεί σε επίπεδο 5 ή 6 ή 7 ή 8

Προϊστάμενος Υπηρεσίας μπορεί να ενταχθεί σε επίπεδο 4 ή 5 ή 6.

2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με ιδιαίτερη διαδικασία διαβούλευσης (ή συνεννόησης της εταιρείας με το σωματείο περιγραφή αυτής της διαδικασίας για τις εξαιρετικές περιπτώσεις), μπορεί να γίνει ένταξη

3. Εργαζόμενος μπορεί να ανελιχθεί κατά ένα ή δύο επίπεδα.

4. Το επίπεδο στο οποίο εντάσσεται εργαζόμενος δεν μπορεί να μειωθεί ούτε αν αλλάξει καθήκοντα ή αν αλλάξει επίπεδο η θέση εργασίας του.

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

-Πίνακας ένταξης-

Βάσει προϊσχύοντος βαθμού

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

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

Α. Για τους έχοντες θέση ευθύνης προϊσταμένου:

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

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

Β. Για τους μη έχοντες θέση ευθύνης προϊσταμένου:

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

Γ. Βοηθητικό Προσωπικό: Τεχνίτες/Οδηγοί/Τηλεφωνητές, ένταξη στο επίπεδο 3

Κλητήρες-Εργάτες, ένταξη στο επίπεδο 2

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

III. Πρόσληψη και ένταξη προσωπικού

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

IV. Εξέλιξη του Προσωπικού στο σύστημα

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

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

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

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

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

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

Η μετάβαση/ τοποθέτηση σε επίπεδο ανώτερης ζώνης γίνεται κατά κύριο λόγο με

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

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

Β. Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης χωρίς τοποθέτηση σε θέση εργασίας ευθύνης Προϊσταμένου ανώτερου επιπέδου, δύναται να γίνει: Εφόσον, η απόδοση (αξιολόγηση) των 3 προηγούμενων ετών, είναι κατ' ελάχιστον στη 3η κλίμακα απόδοσης (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

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

Α. βάσει της ετήσιας αξιολόγησής τους και

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

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

V. Διαβούλευση

Στις επιτροπές ανέλιξης προσωπικού μετέχει εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων χωρίς δικαίωμα ψήφου.

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

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

επαναξιολόγηση, διατηρούντες, τους προ της επαναξιολογήσεως τους, όρους εργασίας.

VIII. Ενέργειες και αποφάσεις της εταιρίας στις παραπάνω περιπτώσεις, όπως και σε οποίες άλλες παρόμοιες, δεν θα συνεπάγονται σε καμιά περίπτωση μείωση καθ' οποιοδήποτε τρόπο των συνολικών αποδοχών του υπαλλήλου.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ: Ανέλιξη Προσωπικού από επίπεδο 2-7

1. Από τους έχοντες τις προϋποθέσεις πρέπει να προταθούν για ανέλιξη τουλάχιστον το 50% ανά επίπεδο
2. Η αρμόδια επιτροπή εγκρίνει όλες τις προτάσεις, εκτός εάν υπάρχει πλήρως αιτιολογημένος λόγος για απόρριψη της πρότασης.
3. Σε περίπτωση μη πρότασης από τον αρμόδιο προϊστάμενο επί 3 συνεχή χρόνια για εξέλιξη υπαλλήλου που διαθέτει τις κατάλληλες προϋποθέσεις αξιολόγησης, η υπόθεση παραπέμπεται αυτοδίκαια στην αρμόδια Επιτροπή η οποία και αποφασίζει.
4. Ο αρμόδιος προϊστάμενος δεν επιτρέπεται να παραλείψει από την πρόταση για εξέλιξη, υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν λάβει κρίση αξιολόγησης ανώτερη από τους προτεινόμενους.
5. Καταργείται η παράγραφος (4.2.)
6. Διαβούλευση: Στις επιτροπές ανέλιξης προσωπικού του άρθρου 16 μετέχει και ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΣΕ ΑΛΛΑ ΑΡΘΡΑ

Προσθήκη στο άρθρο 14- Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού

Σε περίπτωση αλλαγής από την εταιρία του εκάστοτε ισχύοντος συστήματος αξιολόγησης θα προηγείται ενημέρωση/διαβούλευση με το Σύλλογο των εργαζομένων, εφόσον οι αλλαγές αφορούν κεφαλαιώδη σημεία του συστήματος.

Προσθήκη στο άρθρο 6- Πρόσληψη Προσωπικού

Στην περίπτωση πρόσληψης αριθμού άνω των 3 υπαλλήλων, ταυτοχρόνως, προκηρύσσονται οι υπό πλήρωση θέσεις εργασίας και συμμετέχει στην επιτροπή πρόσληψεων και ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου των εργαζομένων, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Προσθήκη στο άρθρο 22 - Πειθαρχική Δικαιοδοσία, Πειθαρχικά Συμβούλια

Στα Συμβούλια θα παρίσταται και εκπρόσωπος του Συλλόγου των εργαζομένων, χωρίς δικαίωμα ψήφου εκτός εάν ο εγκαλούμενος δεν το επιθυμεί».

Τα μέρη της συλλογικής διαφοράς συμφώνησαν ότι μέχρι την 20.11.15 θα υποβάλουν την απόφαση τους σχετικά με τον ΕΚΕ. Συμφώνησαν επίσης της παράταση της προθεσμίας διαιτησίας. Για τη συνάντηση συντάχθηκε το από 13.10.2015 πρακτικό διαιτησίας της Τριμελούς Επιτροπής.

10. Με το από **22.10.2015** ηλεκτρονικό μήνυμα, με αρ.πρωτ.689/23.10.2015, η εργατική πλευρά έστειλε πρόταση για τον υπό διαπραγμάτευση ΕΚΕ, σημειώνοντας στο συνοδευτικό έγγραφο ότι έλαβε υπόψη όσα είχαν διαμειφθεί μετά την υποβολή της αρχικής της πρότασης

για τον ΕΚΕ και ότι καταγράφει και αιτιολογεί τα σημεία διαφωνίας της με την πρόταση της εργοδοτικής πλευράς καθώς και τα πλεονεκτήματα της δικής της πρότασης.

11. Με την υπ' αριθ.702/30.10.2015 πρόσκληση του Ο.ΜΕ.Δ. κλήθηκαν οι εκπρόσωποι του συλλόγου, όπως το ζήτησαν, σε κατ'ιδίαν συνάντηση της 3.11.2015 στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. στην Αθήνα. Συζητήθηκαν τα θέματα και συμφωνήθηκε παράταση της προθεσμίας διαιτησίας. Για τη συνάντηση συντάχθηκε το από 3.11.2015 πρακτικό διαιτησίας.
12. Με την υπ' αριθ.716/4.11.15 πρόσκληση του Ο.ΜΕ.Δ. κλήθηκαν οι εκπρόσωποι της εργοδοτικής πλευράς, όπως το ζήτησαν, σε κατ'ιδίαν συνάντηση της 9.11.2015 στα γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ. στην Αθήνα. Στη συνάντηση παρέστησαν εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι των μερών. Συζητήθηκαν τα θέματα και συμφωνήθηκε παράταση της προθεσμίας διαιτησίας. Για τη συνάντηση συντάχθηκε το από 9.11.2015 πρακτικό διαιτησίας.
13. Ακολούθησε σειρά τηλεφωνικών επικοινωνιών της προέδρου της επιτροπής διαιτησίας με τους εκπροσώπους των δύο μερών, με στόχο να επιτευχθεί πλήρης συμφωνία και να υπογραφεί σσε για την κατάρτιση του ΕΚΕ της Εταιρείας.
14. Με το 751/19.11.2015 έγγραφο, τα μέρη της συλλογικής διαφοράς γνωστοποίησαν στον ΟΜΕΔ ότι επιτεύχθηκε μερική συμφωνία και έστειλαν στον ΟΜΕΔ τα άρθρα 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17,18,19,20,21,22,23,25,26,27 του ΕΚΕ συμφωνημένα και υπογεγραμμένα από κοινού από τα δύο μέρη. Αυτό το κείμενο, υπογεγραμμένο και από τα δύο μέρη της συλλογικής διαφοράς έχει ως εξής:

«ΠΡΟΤΑΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

ΣΥΜΦΩΝΗΘΕΝΤΑ ΑΡΘΡΑ

18/11/2015

Εισαγωγή- Προσωπικό Πεδίο Ισχύος

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

Αθήνα 18/11/2015

<i>Συμφωνεί η Εταιρία με το ανωτέρω κείμενο</i>	<i>Συμφωνεί ο Σύλλογος των Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο</i>
---	--

Άρθρο 1

Γενικά

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

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρίας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σ' αυτήν, συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξηρητημένης 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 εξηρητημένης 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 ανεξαρτητών υπηρεσιών.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία με το ανωτέρω κείμενο	Συμφωνεί ο Σύλλογος των Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο
--	---

Άρθρο 6

Πρόσληψη Προσωπικού

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

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

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

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

Η επιτροπή προσλήψεων ορίζεται κατά περίπτωση από τη Διοίκηση. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνονται: Ο καθ' ύλην αρμόδιος Γενικός/Αναπλ. Γενικός Διευθυντής του οποίου την αρμοδιότητα υπάγεται η ενδιαφερόμενη Διεύθυνση

Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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

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

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

γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.

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

α) Ιθαγένεια Κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, σε περίπτωση άλλων αλλοδαπών,

άδεια εργασίας, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

β) Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας

γ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

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

ε) Α.Φ.Μ. και αρμόδια Δ.Ο.Υ

στ) Αριθμό τραπεζικού λογαριασμού

ζ) Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων

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

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

Επιπλέον, απαιτούνται:

α) Άδεια επαγγέλματος, εφόσον απαιτείται.

β) Τρεις έγχρωμες φωτογραφίες ταυτότητας.

γ) Ιατρικές εξετάσεις

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

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

Άρθρο 8

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εργαζομένου

Ως εργαζόμενοι νοούνται όσοι υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

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

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

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

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

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

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν πρακτικές που αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό και να ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο τους όταν σχετική ενέργεια υποπέσει στην αντίληψη τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι ευαισθητοποιημένοι σε σχέση με θέματα προστασίας περιβάλλοντος και να εφαρμόζουν τις σχετικές εντολές της Διοίκησης που αφορούν διαχείριση απορριμμάτων, χρήση υλικών και συσκευών κ.λπ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας και να

λαμβάνουν κατάλληλες πρωτοβουλίες για τη διεκπεραίωση των θεμάτων τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 πάγων 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 υφισταμένους 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

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

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

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

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

χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προϊσταμένου.

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

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 εξασκρίβωμμένης αδυναμίας ειδοποίησεως την ίδια μέρα, οφείλει να το κάνει μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, εκτός εάν λόγοι ανωτέρας βίας εμποδίζουν την έγκαιρη ειδοποίηση.

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

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 άδειας 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

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

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

Οι άδειες που παρέχονται στο προσωπικό από την Εταιρία ορίζονται ρητά από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία 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
Λιμοδυσίας	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 ίδρυμα
Άδεια αναστροφής παιδιού ή μειωμένο ωράριο	Με αποδοχές α) 9 μηνό 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
Πρό τοκετού	Με αποδοχές 8 Εβδομάδες
Μετά τοκετού	Με αποδοχές 11 Εβδομάδες
Αναπήρων ατόμων	Με αποδοχές 6 ημέρες με ποσοστό $\geq 50\%$

Άδεια για εξαρτώμενο 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/ Λιμοκάθαρσης	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 (συνώτερη-ανώτερη εκπαίδευση- μεταπτυχιακό)	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.

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

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.).

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.

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

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

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

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία με το ανωτέρω κείμενο	Συμφωνεί ο Σύλλογος των Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο
--	---

Άρθρο 13

Εκπαίδευση Προσωπικού

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Για όλα τα παραπάνω στοιχεία τηρούνται τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία περί

προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

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

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

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

- α) Να είναι νόμιμη, να μην αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας, να μην είναι ανταγωνιστική προς την Εταιρία, να μην είναι ασυμβίβαστη προς την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου
- β) Να μην προκαλεί έστω και μερική μείωση της αποδοτικότητας του εργαζόμενου
- γ) Η φύση της απασχόλησης να είναι τέτοια ώστε να μην μπορεί να θέσει σε αμφισβήτηση την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου.

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

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

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

ιβ) 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

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.

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

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

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

- α) Στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία του εγκαλούμενου, για την ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης
- β) Στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνση στην οποία υπηρετεί ο εγκαλούμενος, για την ποινή της έγγραφης επίπληξης.
- γ) Στους Γενικούς Διευθυντές, αναλόγως αρμοδιότητας, ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Αναπληρωτή αυτού, για την ποινή του προστίμου.
- δ) Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την ποινή των αργιών. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι επίσης αρμόδιο για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, εκ των προβλεπομένων στο άρθρο 21 του παρόντος, σε περίπτωση παραπομπής της υπόθεσης από προηγούμενα πειθαρχικά όργανα, εάν κρίνουν ότι πρέπει να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή καθώς και για την εξέταση τυχόν ενστάσεων - προσφυγών που θα υποβληθούν κατά αποφάσεων των προηγούμενων πειθαρχικών οργάνων.

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

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Αποτελείται από 4 μέλη ήτοι (1) μέλος Διοίκησης, (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και

(1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου και βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3 από τα 4 μέλη του. Οι αποφάσεις του είναι άμεσα εκτελεστές και καθίστανται οριστικές μετά από παρέλευση πέντε (5) 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 εξαμελές 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.

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

Οι διατάξεις της Πολιτικής δικονομίας για την εξαίρεση δικαστών ισχύουν και για τα μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων. Η αίτηση εξαίρεσης επιδίδεται από τον ενδιαφερόμενο στον Πρόεδρο του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου πριν από την εκδίκαση της υπόθεσης και πρέπει να είναι γραπτή και αιτιολογημένη. Εξαίρεση μελών μπορεί να ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο μόνο μια φορά για κάθε βαθμό δικαιοδοσίας. Η αίτηση εξαίρεσης θα εξετάζεται αμέσως από τα υπόλοιπα μέλη του Συμβουλίου, αναπληρωμένου του 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 σχηματίστηκε από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εάν είναι αρμόδιο για εξέταση της υπόθεσης λόγω του ύψους της εισηγούμενης ποινής, είτε από την ημερομηνία παραπομπής του φακέλου από άλλο αναρμόδιο πειθαρχικό όργανο, είτε από την ημερομηνία υποβολής ένστασης κατά αποφάσεων άλλων πειθαρχικών οργάνων.

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

Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, για να δίνει εξηγήσεις προφορικά, 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

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

Η προσφυγή ασκείται και κατατίθεται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης. Η προθεσμία για προσφυγή και η άσκησή της έχουν

ανασταλτικό αποτέλεσμα για την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

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

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

5. Διαδικασία ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

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

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

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

6. Η Διοίκηση της Εταιρίας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου εργαζόμενου και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας, δύναται να τον θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας. Στη συγκεκριμένη περίπτωση καταβάλλονται στον εν λόγω 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 εργαζόμενου.

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

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

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

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

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

Η θέση του εργαζόμενου στην διάθεση της Εταιρίας διαρκεί:

- α) σε περίπτωση ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών, με δυνατότητα παράτασης μέχρι την ολοκλήρωση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας
- β) σε όλες τις άλλες παραπάνω περιπτώσεις για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών.

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

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

Αθήνα 18/11/2015

Συμφωνεί η Εταιρία με το ανωτέρω κείμενο	Συμφωνεί ο Σύλλογος των Υπαλλήλων με το ανωτέρω κείμενο
--	---

Άρθρο 26

Δικαίωμα υπογραφής

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

Η χορήγηση στον εργαζόμενο από την Εταιρία οποιοδήποτε 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 οποιοδήποτε 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
--	---

15. Στο ως άνω κείμενο με τα συμφωνημένα άρθρα δεν περιλαμβάνονταν τα άρθρα **3, 14, 16 και 24** του ΕΚΕ, για τα οποία δεν είχε επιτευχθεί συμφωνία. Ειδικά δε στο άρθρο **11** του ΕΚΕ έχει αναγραφεί, στο ως άνω υπογεγραμμένα και από τις δύο πλευρές κείμενο, σημείωση της εργατικής πλευράς ότι «*η συμφωνία αφορά μόνο τα υποάρθρα Α' και Γ' και Δ'. Για το άρθρο Β' (ασθένειες) υπάρχει διαφωνία*».

Η ενότητα Β' του άρθρου 11 με τίτλο «ασθένεια», όπως αυτή αναγράφεται ανωτέρω, αφορά κυρίως σε «*Δικαιώματα σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας*».

16. Με το με αρ.πρωτ.758/23.11.2015 έγγραφό της, η εργατική πλευρά απιολόγησε αναλυτικά τις θέσεις της σχετικά με τα άρθρα του υπό διαπραγμάτευση ΕΚΕ για τα οποία δεν επιτεύχθηκε συμφωνία μεταξύ των δύο πλευρών και συγκεκριμένα για τα άρθρα 3, 11Β', 14, 16 και 24.

17. Με το με αρ.πρωτ.804/9.12.2015 ηλεκτρονικό μήνυμα του ΟΜΕΔ ζητήθηκε από την

εργατική πλευρά εκ μέρους της προέδρου της Επιτροπής Διαιτησίας η πρόταση της εργατικής πλευράς για τη διατύπωση των άρθρων 3,14,16 και 24 του ΕΚΕ, για τα οποία δεν είχε υπάρξει συμφωνία μεταξύ των δύο μερών της συλλογικής διαφοράς, διατυπωμένα με τρόπο που να εντάσσονται ομαλά στο κείμενο με τα συμφωνημένα άρθρα. Σε απάντηση του ως άνω ηλεκτρονικού μηνύματος παρελήφθη το από 10.12.2015 ηλεκτρονικό απαντητικό μήνυμα της εργατικής πλευράς, στο οποίο επισυνάπτεται η πρόταση του Συλλόγου για τα άρθρα 3,14,16 και 24 καθώς και 11β, διατυπωμένα με τρόπο που να μπορούν να προστεθούν στο από 18.11.2015 κείμενο ΕΚΕ με τα συμφωνηθέντα άρθρα αυτού. Το συνημμένο στο ως άνω ηλεκτρονικό μήνυμα κείμενο έχει ως εξής:«

«Μη συμφωνηθέντα Άρθρα ΕΚΕ Πρόταση Συλλόγου

Άρθρο 3

Κατηγορίες Προσωπικού - Βαθμολόγιο

Το προσωπικό της εταιρίας κατανέμεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α) Διοικητικό Προσωπικό

β) Τεχνικό Προσωπικό (τηλεφωνητές, τεχνίτες, οδηγοί)

γ) Βοηθητικό Προσωπικό (κλητήρες, εργάτες κ.λ.π.)

Βαθμολόγιο

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

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

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

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

Νεοπροσληφθείς υπάλληλος με εμπειρία:

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

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

ΚΥΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Βαθμός

Έτη παραμονής στο βαθμό

Βοηθός (Βοηθός Υπάλληλος)

1 έτος

Υπολογιστής Β' (Νέος υπάλληλος)

2 έτη

Υπολογιστής Α' (Υπάλληλος)

2 έτη

Λογιστής Β' (Εξειδικευμένος Υπάλληλος)

2 έτη

Λογιστής Α' (Ανώτερος Υπάλληλος)

2 έτη

Τμηματάρχης Β' (Υπεύθυνος Υπάλληλος)

2 έτη

Τμηματάρχης Α' (Υπεύθυνος Ομάδας)

2 έτη

Τομεάρχης Γ' (Νέο στέλεχος) τουλάχιστον 1 έτος

Τομεάρχης Β' (Μεσαίο Στέλεχος) τουλάχιστον 1 έτος

Τομεάρχης Α' (Ανώτερο Στέλεχος) τουλάχιστον 1 έτος

Υποδιευθυντής Β' (Υποδιευθυντής) τουλάχιστον 1 έτος

Υποδιευθυντής Α' (Αναπληρωτής Διευθυντής) τουλάχιστον 1 έτος

Διευθυντής

Προσωπικό το οποίο βρίσκεται στο βαθμό του Τμηματάρχη Α' και λόγω μη ύπαρξης οργανικής θέσης δεν μπορεί να προαχθεί, εφόσον έχει συμπληρώσει

- πραγματική υπηρεσία 20 ετών στην Εταιρία, 6 χρόνια στο βαθμό του Τμηματάρχη Α' και τα ½ τουλάχιστον των δελτίων αξιολόγησής του είναι στο επίπεδο 3, λαμβάνει επίδομα ευδόκιμης παραμονής, το ύψος του οποίου θα καθοριστεί στην Ε.Σ.Σ.Ε.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Άρθρο 11

Απουσίες - Ασθένειες - Άδειες

Όπως έχει επισημανθεί και στο από 18.11.2015 υπογραφέν κείμενο, στο πεδίο Β του εν λόγω άρθρου, και συγκεκριμένα το κομμάτι που αφορά τα «Δικαιώματα σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας», δεν συμφωνούμε να συμπεριληφθεί.

Άρθρο 14

Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού

Η Εταιρία ακολουθεί διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της, η οποία καθορίζεται από τη Διοίκηση και διέπεται από τις αρχές της δικαιοσύνης, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συνυπευθυνότητας.

Σε περίπτωση αλλαγής από την Εταιρία του εκάστοτε ισχύοντος συστήματος αξιολόγησης θα προηγείται διαβούλευση/ συμφωνία με το Σύλλογο των Εργαζομένων, εφόσον αφορά κεφαλαιώδη σημεία του συστήματος. Το ισχύον σύστημα αξιολόγησης επισυνάπτεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του.

Άρθρο 16

Προαγωγές - Σύστημα ανέλιξης προσωπικού

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

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

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

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

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

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

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

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

Για τους παραπάνω βαθμούς κατ' εκλογή προαγωγή μπορεί να δοθεί μετά από απόφαση της Επιτροπής Προαγωγών που θα κρίνει τις προτάσεις των Διευθυντών και θα μπορεί να δίνει προώθηση μέχρι 1 χρόνο ανά βαθμό με καταληκτικό αυτόν του Τμηματάρχη Α' για την κατηγορία του Κύριου Προσωπικού, αυτόν του Τεχνίτη - Τηλεφωνητή - Οδηγού Β' για την κατηγορία του Τεχνικού Προσωπικού και αυτόν του Κλητήρα - Εργάτη Β' για την κατηγορία του Βοηθητικού Προσωπικού, εφόσον το δελτίο αξιολόγησης είναι κατ' ελάχιστον στη 2η κλίμακα απόδοσης μέχρι και 1 έτος (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα). Η κατ' εκλογήν προαγωγή δεν μπορεί να υπολείπεται του 40% και να υπερβαίνει το 60% των κρινόμενων υπαλλήλων ανά βαθμό κατ' έτος.

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

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

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

Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

- Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρίας.
- Οι θέσεις ευθύνης οργανώνονται σε έξι επίπεδα:

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

Προϊστάμενος Τομέα

Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τομέα

Προϊστάμενος Τμήματος

Προϊστάμενος Υπηρεσίας

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

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

- Για τη θέση Ευθύνης Υπηρεσία ή Υπεύθυνος τουλάχιστον το βαθμό του Λογιστή Α' και δύο χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.
- Για τη θέση Ευθύνης Τμήματος ή Περιφερειακού Τμήματος, τουλάχιστον το βαθμό του Τμηματάρχη Β' και τέσσερα χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.
- Για τη θέση Ευθύνης Τομέα ή Περιφερειακού Τομέα, ή αναπληρωτή Τομέα ή τουλάχιστον το βαθμό του Τομεάρχη Γ' και 6 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.
- Για την θέση ευθύνης Υποδιεύθυνσης ή Περιφερειακής Υποδιεύθυνσης τουλάχιστον τον βαθμό του Υποδιευθυντή Β' και 8 έτη πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία.

Ένταξη των ήδη υπηρετούντων εργαζομένων:

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

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

Βαθμός	Προϋποθέσεις
Τομεάρχη Γ'	Εντεταλμένος μέχρι 5 χρόνια στο βαθμό χωρίς θέση ευθύνης ή Εντεταλμένος Προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχη Αναπλ. Προϊστ. Τομέα

Τομέαρχης Β'	Εντεταλμένος με 5 χρόνια στο βαθμό ανεξαρτήτως θέσης ευθύνης ή Εντεταλμένος με 4 χρόνια στον βαθμό και κάτοχος θέσης ευθύνης Αναπληρωτή Τομέα ή κάτοχος θέσης ευθύνης Τομέα ανεξαρτήτως βαθμού
Τομέαρχης Α'	Εντεταλμένος με 10 χρόνια στο βαθμό ανεξαρτήτως θέσης ευθύνης ή Εντεταλμένος με 5 χρόνια στον βαθμό και κάτοχος θέσης ευθύνης Τομέα, ή κάτοχος θέσης ευθύνης Υποδιεύθυνσης με χαμηλότερο βαθμό από αυτό του Υποδιευθυντή Β'
Υποδιευθυντής Β'	Υποδιευθυντής με τουλάχιστον 5 χρόνια στο βαθμό ανεξαρτήτως θέσης ευθύνης ή Υποδιευθυντής με 4 χρόνια στο βαθμό και θέση ευθύνης Τομέα ή Υποδιευθυντής με θέση ευθύνης Υποδιεύθυνσης
Υποδιευθυντής Α'	Υποδιευθυντής με 5 χρόνια στο βαθμό και θέση ευθύνης Υποδιεύθυνσης και πραγματική υπηρεσία 8 έτη στην Εταιρία
Διευθυντής	Υποδιευθυντής με 5 χρόνια στο βαθμό και θέση ευθύνης Διεύθυνσης καθώς και όποιος είναι ήδη Διευθυντής στο βαθμό. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν πραγματική προϋπηρεσία 10 έτη στην Εταιρία

Η επιτροπή προαγωγών απαρτίζεται από:

- Δύο Γενικούς ή Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές.
- Τρεις Προϊστάμενους Διεύθυνσης εκ των οποίων ο ένας της Διεύθυνσης Ανθρωπινού Δυναμικού.
- Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Υπαλλήλων.

Άρθρο 24

Ένδικο μέσα κατά των πειθαρχικών αποφάσεων

- Οι ποινές της έγγραφης παρατήρησης, της επίπληξης, του προστίμου και των προσωρινών αργιών προσβάλλονται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Η προσβολή ασκείται από τον εργαζόμενο στον οποίο υπεβλήθη ποινή και απευθύνεται ενώπιον του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Η προσβολή κατατίθεται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης. Η προθεσμία για προσβολή και η άσκηση της προσβολής έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.
- Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εκδικάζει την προσβολή δικαιούται να ακυρώσει ή να μειώσει ή να επικυρώσει την ποινή που επέβαλε το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό Όργανο.
- Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά παρέλευση πενταετίας από την τέλεσή τους. Κάθε πράξη πειθαρχικής διαδικασίας καθώς και η υποβολή έγκλησης ή κάθε πράξη ποινικής δίωξης διακόπτεται την παραγραφή».

18. Ως προς τα μη συμφωνημένα άρθρα 3, 14, 16 και 24, η εργοδοτική πλευρά είχε στείλει την πρότασή της με το

με αρ.πρωτ.751/19.11.2015 έγγραφό της, με το οποίο είχε γνωστοποιήσει στην Τριμελή Επιτροπή Διαιτησίας και τα συμφωνηθέντα μεταξύ των δύο πλευρών άρθρα του υπό διαπραγμάτευση ΕΚΕ..

19. Με το με αρ.πρωτ.805/9.12.2015 ηλεκτρονικό μήνυμα του ΟΜΕΔ προς την εργοδοτική πλευρά εστάλησαν εκ μέρους της προέδρου της Επιτροπής Διαιτησίας προς την εργοδοτική πλευρά σειρά ερωτημάτων, με τα οποία ζητήθηκαν στοιχεία διευκρινιστικά για το περιεχόμενο της πρότασης της εργοδοτικής πλευράς για τα μη συμφωνηθέντα άρθρα του υπό διαπραγμάτευση ΕΚΕ και ιδίως για θέματα που αναδεικνύονται από την προταθείσα εκ μέρους της εταιρείας διατύπωση του άρθρου 16 του υπό διαπραγμάτευση ΕΚΕ.
20. Σε απάντηση του ως άνω εγγράφου και ερωτημάτων παρελήφθη το από 16.12.2015 έγγραφο της εργοδοτικής πλευράς, στο οποίο επισυνάπτονται απαντήσεις και αναδιατυπώσεις των μη συμφωνηθέντων άρθρων 3, 14, 16 και 24.
21. Με τα από 18.12.2015 ηλεκτρονικά μηνύματα του ΟΜΕΔ προς την εργατική και προς την εργοδοτική πλευρά, εστάλη εκ μέρους της προέδρου της τριμελούς επιτροπής διαιτησίας προς τα δύο μέρη της συλλογικής διαφοράς η ερώτηση αν συμφωνούν «να υπογράψουν συμφωνία για τον ΕΚΕ με τη συνημμένη [στο ηλεκτρονικό μήνυμα] διατύπωση των μη συμφωνημένων ακόμη μ,η συμφωνημένων μεταξύ σας [των μερών της συλλογικής διαφοράς] άρθρων του ΕΚΕ». Το συνημμένο στο ως άνω ηλεκτρονικό μήνυμα κείμενο είχε το ακόλουθο περιεχόμενο των μη συμφωνημένων άρθρων:

«ΜΗ ΣΥΜΦΩΝΗΘΕΝΤΑ ΕΙΣΕΤΤΙ ΑΡΘΡΑ

Άρθρο 3 - Κατηγορίες Προσωπικού

Το προσωπικό της εταιρείας κατανέμεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α) Διοικητικό Προσωπικό

β) Τεχνικό Προσωπικό (τηλεφωνητές, τεχνίτες, οδηγοί)

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

Άρθρο 14 - Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού

Η Εταιρία ακολουθεί διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της, η οποία καθορίζεται από τη Διοίκηση και διέπεται από τις αρχές της δικαιοσύνης, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συνυπευθυνότητας. Σε περίπτωση μεταβολής από την Εταιρία του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης, θα προηγείται ενημέρωση/διαβούλευση με το Σύλλογο των Εργαζομένων, εφόσον αυτή αφορά κεφαλαιώδη σημεία του συστήματος.

Άρθρο 16

Α. Σύστημα κατάταξης θέσεων εργασίας και ανέλιξης προσωπικού

1. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρείας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στη βαρύτητα των θέσεων εργασίας καθώς και την απόδοση και τη συνεισφορά του εργαζόμενου στην επιχείρηση, ενώ δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών.

1.α. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας

Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στη βαρύτητα των θέσεων εργασίας. Συγκεκριμένα, πηγάζει από τη βαρύτητα των θέσεων εργασίας ή ευθύνης, όπως προκύπτουν από το οργανόγραμμα της εταιρείας, ομαδοποιεί ιεραρχικά τις θέσεις εργασίας και ευθύνης σε ευρύτερες ζώνες ιεραρχίας (bands) και οριοθετεί τις βοηθητικές εργασίες σε μια ζώνη στη βάση της ιεραρχίας. Το σύστημα αυτό δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών. Κάθε ζώνη ιεραρχίας διαθέτει επίπεδα, ως κατωτέρω:

Ζώνες Ιεραρχίας	Ιεράρχηση
Ζώνη θέσεων προϊσταμένων διεύθυνσης και υποδιεύθυνσης	Επίπεδο 13
	Επίπεδο 12
	Επίπεδο 11

Ζώνη θέσεων προϊσταμένων υποδιεύθυνσης τομέα και	Επίπεδο 10
	Επίπεδο 9
	Επίπεδο 8
Ζώνη θέσεων προϊσταμένων τομέα και τμήματος και λοιπών θέσεων εργασίας	Επίπεδο 7
	Επίπεδο 6
Ζώνη θέσεων προϊσταμένων τμήματος και υπηρεσίας και λοιπών θέσεων εργασίας	Επίπεδο 5
	Επίπεδο 4
Ζώνη θέσεων εργασίας υπαλληλικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού	Επίπεδο 3
	Επίπεδο 2
	Επίπεδο 1

1.β. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρίας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στην απόδοση και στη συνεισφορά του εργαζόμενου στην επιχείρηση και στην αξιολόγηση αυτού. Σχετίζεται επίσης με τη βαρύτητα της θέσης ευθύνης που ανατίθεται στον εργαζόμενο. Δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών. Οργανώνεται σε πέντε ζώνες ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού. Κάθε ζώνη διαθέτει επίπεδα ως κατωτέρω:

Ζώνες Ιεραρχίας	Ιεράρχηση
Ανώτερα Στελέχη	Επίπεδο-, (βαθμός) 13
	Επίπεδο 12
	Επίπεδο 11
Μεσαία Στελέχη	Επίπεδο 10
	Επίπεδο 9
	Επίπεδο 8

Προϊστάμενοι Εξειδικευμένο Προσωπικό	και	Επίπεδο	7
		Επίπεδο	6
Ανώτερο υπαλληλικό Προσωπικό		Επίπεδο	5
		Επίπεδο	4
Υπαλληλικό Προσωπικό Βοηθητικές Εργασίες		Επίπεδο	3
	και	Επίπεδο	2
		Επίπεδο	1

Ειδικά για τον υπολογισμό του επιδόματος βαθμού, που ορίζεται στην επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας (ε.σ.σ.ε.) και στο καταστατικό του ταμείου ασφάλισης/συνταξιοδότησης των υπαλλήλων, το επίπεδο λογίζεται ως βαθμός. Η ρύθμιση αυτή δεν επηρεάζει ούτε το ύψος του επιδόματος βαθμού ούτε τον ορισμό των δικαιούχων αυτού του επιδόματος, τα οποία ορίζονται στην ε.σ.σ.ε.

2. Πρόσληψη και ένταξη προσωπικού

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

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

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

4. Ένταξη των θέσεων ευθύνης στο σύστημα Ανέλιξης

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

- Η θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης εντάσσεται σε επίπεδο 13 ή 12 ή 11
- Η θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης εντάσσεται σε επίπεδο 11 ή 10 ή 9
- Η θέση Προϊσταμένου Τομέα εντάσσεται σε επίπεδο 8 ή 9
- Η θέση Προϊσταμένου Τμήματος εντάσσεται σε επίπεδο 6 ή 7
- Η θέση Προϊσταμένου Υπηρεσίας εντάσσεται σε επίπεδο 4 ή 5

5. Εξέλιξη του Προσωπικού στο σύστημα

5.1 Ανέλιξη υπαλλήλου που δεν έχει θέση ευθύνης, χωρίς την ανάληψη θέσης ευθύνης προϊσταμένου, μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας

Οι μη έχοντες θέση ευθύνης, εργαζόμενοι του διοικητικού προσωπικού είναι δυνατό να εξελίσσονται είτε από επίπεδο σε επίπεδο, είτε από ζώνη σε ζώνη, χωρίς την ανάληψη θέσης ευθύνης προϊσταμένου μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας.

Προϋποθέσεις:

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

αξιολόγησης:

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

- Η αρμόδια Επιτροπή Ανέλιξης (ως κατωτέρω, παράγραφος 3.6) εγκρίνει όλες τις προτάσεις, εκτός εάν υπάρχει πλήρως αιτιολογημένος λόγος για απόρριψη της πρότασης.

- Σε περίπτωση μη πρότασης από τον αρμόδιο προϊστάμενο επί 3 συνεχή χρόνια για εξέλιξη υπαλλήλου που διαθέτει τις κατάλληλες προϋποθέσεις αξιολόγησης, η υπόθεση παραπέμπεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο αυτοδίκαια στην αρμόδια Επιτροπή Ανέλιξης (ως κατωτέρω, παράγραφος 3.6), η οποία αποφασίζει σχετικά.

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

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

5.2 Ανέλιξη υπαλλήλου με ανάληψη θέσης ευθύνης, στο σύνολο της κλίμακας

Όσον αφορά στην ανάληψη θέσης ευθύνης, οι εργαζόμενοι θα επιλέγονται:

α. βάσει της ετήσιας αξιολόγησής τους και

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

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

Για ανάληψη θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τομέα, το στέλεχος θα πρέπει να έχει παραμείνει στο αμέσως προηγούμενο επίπεδο θέσης Προϊσταμένου για ένα (1) τουλάχιστον έτος.

5.3 Ανέλιξη υπαλλήλου που έχει αναλάβει θέση ευθύνης ανώτερου επιπέδου στο σύνολο της κλίμακας:

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

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

β. εάν δεν υφίσταται η προϋπόθεση (α) τότε δύναται να ανεληχθεί ένα επίπεδο,

5.4 Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης, χωρίς νέα θέση ευθύνης (Επίπεδα 8 έως 10) & (Επίπεδα 11 έως 13)

Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης, χωρίς νέα θέση ευθύνης (Επίπεδα 8 έως 10) & (Επίπεδα 11 έως 13), μέχρι ένα επίπεδο τη φορά, δύναται να γίνει:

Εφόσον, η απόδοση (αξιολόγηση) σε καθένα από τα τρία προηγούμενα συναπτά έτη, είναι κατ' ελάχιστον στην 3^η κλίμακα απόδοσης (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

5.5. Διαδικασία αλλαγής επιπέδου

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

5.6. Σύνθεση και αρμοδιότητες Επιτροπής Ανέλιξης

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

- Δύο Γενικούς ή Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές.

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

Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου των υπαλλήλων (που ορίζεται από το Δ.Σ. του Συλλόγου), χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5.7. Για την εξέλιξη των εργαζομένων μέχρι και το επίπεδο 7 χωρίς ανάληψη θέσης ευθύνης, αποφασίζει η Επιτροπή Ανέλιξης, ενώ προκειμένου για την εξέλιξη σε ανώτερο επίπεδο η Επιτροπή εισηγείται στη Διοίκηση, η οποία αποφασίζει σχετικώς.

Β. Μεταβατικές διατάξεις

1. Ένταξη του υφιστάμενου προσωπικού στο σύστημα ανέλιξης

Η ένταξη των υπαλλήλων, με ή χωρίς θέση ευθύνης, θα πραγματοποιηθεί κατ'ελάχιστον στο κατώτερο επίπεδο του προϊσχύοντος βαθμού, βάσει του παρακάτω πίνακα ένταξης:

-πίνακας ένταξης-Βάσει προϊσχύσαντος βαθμού

Βαθμοί λήξαντος Ε.Κ.Ε.	Κατώτερο επίπεδο ένταξης υφιστάμενου προσωπικού στο νέο σύστημα ανέλιξης προσωπικού
Διευθυντής	11
Υποδιευθυντής	10

Εντεταλμένος	8
Τμηματάρχης	6
Λογιστής	5
Υπολογιστής	4
Βοηθός	2

2. Ένταξη Βοηθητικού Προσωπικού:

Τεχνίτες/Όδηγοί/Τηλεφωνητές, ένταξη στο επίπεδο 3

Κλητήρες-Εργάτες, ένταξη στο επίπεδο 2

3. Η θέση εργασίας σε επίπεδο υψηλότερο του επιπέδου όπου εντάχθηκε ο υπάλληλος που την κατέχει

Στην περίπτωση που κατά την πρώτη ετήσια αξιολόγηση, μετά την έναρξη εφαρμογής του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας, η θέση εργασίας ενός εργαζομένου είναι σε επίπεδο μεγαλύτερο του επιπέδου που εντάχθηκε ο υπάλληλος σύμφωνα με τον πίνακα ένταξης τότε:

α. Για τους κατέχοντες τη θέση εργασίας περισσότερο από 2 έτη (λαμβάνεται υπόψη η συγκεκριμένη θέση εργασίας την οποία κατέχουν κατά την ένταξη), η ένταξη θα γίνει στο αντίστοιχο επίπεδο της θέσης εργασίας.

β. Για τους κατέχοντες τη θέση εργασίας λιγότερο από 2 έτη (λαμβάνεται υπόψη η συγκεκριμένη θέση εργασίας την οποία κατέχουν κατά την ένταξη), ο εργαζόμενος θα εντάσσεται κατ' ελάχιστον ένα επίπεδο κάτω από το επίπεδο που εντάσσεται η θέση εργασίας του.

4. Ένταξη Ειδικών Συμβούλων:

Η ένταξη των Ειδικών Συμβούλων θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες (3 α και 3 β).

Άρθρο 24 - Λύση Υπαλληλικής Σχέσης

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

22. Η εργατική πλευρά απάντησε με το από **18 Δεκεμβρίου 2015** ηλεκτρονικό μήνυμα ότι «Συμφωνούμε με το κείμενο. Θα θέλαμε όμως πριν την έκδοση της διαιτητικής απόφασης λίγες μέρες περιθώριο να συζητήσουμε με τη Διοίκηση».

23. Η εργοδοτική πλευρά απάντησε με το από **18.12.2015** ηλεκτρονικό μήνυμα ότι «Σε απάντηση του κατωτέρω [ενν. του ως άνω ηλεκτρονικού μηνύματος προς την εργοδοτική πλευρά], σας γνωστοποιούμε τα εξής:
Η παράγραφος για το επίδομα βαθμού έχει ενταχθεί στο κεφάλαιο Α του άρθρου 16. Πρέπει κατά την άποψή μας να ενταχθεί το Κεφάλαιο Β των μεταβατικών διατάξεων του ίδιου άρθρου 16, διότι το επίδομα βαθμού είχε ρυθμισθεί με τη σσε 2012-2015 και αφορά το υφιστάμενο προσωπικό. Όλες οι ρυθμίσεις που αφορούν το υφιστάμενο προσωπικό αναγράφονται στο κεφάλαιο Β του ίδιου άρθρου.
Εξ άλλου το σχετικό κείμενο είχε συμφωνηθεί και υπογραφεί από τα δύο μέρη και έχει διατυπωθεί ως εξής: «η ένταξη του υφιστάμενου προσωπικού στο σύστημα ανέλιξης δεν επηρεάζει το επίδομα βαθμού, όπως αυτό ισχύει και καταβάλλεται σήμερα». Κατά συνέπεια είναι περιττό να επαναληφθεί στο άρθρο 16, μπορεί όμως να περιληφθεί ως εκ περισσού στις μεταβατικές διατάξεις.
Κατά τα λοιπά γίνεται αποδεκτό από την εταιρεία».

24. Σε τηλεφωνική επικοινωνία της Προέδρου της Τριμελούς Επιτροπής Διαιτησίας με τον Πρόεδρο του Σωματείου, προκειμένου να τον ενημερώσει για την απάντηση της εργοδοτικής πλευράς, ο Πρόεδρος του Σωματείου διευκρίνισε ότι βαρύνουσα σημασία για τη θετική απάντηση της εργατικής πλευράς είχε ο όρος που δεν αποδέχεται η εργοδοτική πλευρά και ότι δεν δέχεται να υπογράψει σσε αν δεν περιληφθεί στο κείμενο της σσε αυτούσια η παράγραφος που δεν αποδέχεται η εργοδοτική πλευρά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Κατόπιν των ανωτέρω

Επειδή δεν κατέστη δυνατό τα μέρη να συνάψουν συλλογική σύμβαση εργασίας για τον ΕΚΕ, η Τριμελής Επιτροπή Διαιτησίας εκδίδει την παρούσα Διαιτητική Απόφαση (ΔΑ).

6 Για το περιεχόμενο της ΔΑ έλαβε υπόψη ιδίως τις επί μέρους συμφωνίες των μερών της συλλογικής διαφοράς, τα προαναφερόμενα στοιχεία καθώς και τα ακόλουθα:

25. Τα στοιχεία του φακέλου της μεσολάβησης, μεταξύ των οποίων και τα ακόλουθα στοιχεία:

- 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.
- 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.
- 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»
- 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»
- 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»).
- Τα Πρακτικά Μεσολάβησης,
- 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.,
- Τα υπομνήματα, σημειώματα και προτάσεις των μερών που κατατέθηκαν στο Μεσολαβητή,
- Την από 12 Νοεμβρίου 2014 με αρ.πρωτ.594 πρόταση μεσολάβησης,
- Την Κατάσταση Ισολογισμού από 1-1-2014 έως 20-6-2014 της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»,
- 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.

26. Τις θέσεις που υποστήριξαν οι εκπρόσωποι του Συλλόγου Υπαλλήλων Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», μεταξύ των οποίων την πρόταση να διατηρηθεί ο Ε.Κ.Ε. του 2004 άλλως να καταρτισθεί νέος ΕΚΕ με βάση εκείνο τον ΕΚΕ, ο οποίος λειτούργησε καλά, δεν δημιούργησε προβλήματα, τον γνωρίζουν οι εργαζόμενοι. Οι εκπρόσωποι της εργατικής πλευράς δήλωσαν πρόθυμοι και διαθέσιμοι να γίνει καλόπιστος διάλογος μεταξύ των δύο πλευρών για κάθε ζήτημα ή πρόβλημα που ενδεχομένως υπήρξε από την εφαρμογή εκείνου του ΕΚΕ. Δήλωσαν επίσης ότι ο Ε.Κ.Ε. του 2004 έχει δομή και ρυθμίσεις όμοιες με τον ΕΚΕ της Εθνικής Τράπεζας καθώς και με τους ΕΚΕ άλλων ασφαλιστικών εταιρειών. Όταν δε τους ζητήθηκε, υπέβαλαν πλήρη νέα πρόταση για ΕΚΕ. Πέρα από τις επί μέρους θέσεις, ελήφθησαν υπόψη και η καλή πίστη που επέδειξαν καθώς και το γεγονός ότι υπέγραψαν από κοινού με την εργοδοτική πλευρά τα μεγαλύτερο μέρος των ρυθμίσεων του ΕΚΕ, αν και δεν επιθυμούσαν τη σύναψη νέου ΕΚΕ ούτε αποκλίσεις από τον ΕΚΕ του 2004.

27. Τις θέσεις που υποστήριξαν οι εκπρόσωποι της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», μεταξύ των οποίων τη θέση ότι ο Ε.Κ.Ε. του 2004 έχει λήξει εκ του νόμου και ως εκ τούτου η εταιρεία επιθυμεί να καταρτισθεί και να εφαρμοσθεί σύγχρονος ΕΚΕ, ότι η εταιρεία ανέθεσε σε ειδική μελετητική ομάδα τη σύνταξη σχεδίου ΕΚΕ, ότι

είναι αναγκαίο για την αποδοτική λειτουργία της εταιρείας να αποκτήσει ένα σύγχρονο ΕΚΕ και ότι για το σκοπό αυτό οι εκπρόσωποι της εταιρείας είναι διατεθειμένοι να υπηρετήσουν καλόπιστα το διάλογο με την εργατική πλευρά.

28. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας (ΕΚΕ) έτους 2004 (Π.Κ. 44/15-12-2004, ΣΕΠΕ Ανατολικού Τομέα Αθηνών) του προσωπικού της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
29. Την από 14-9-2012 Επιχειρησιακή ΣΣΕ 2012-2015 του προσωπικού της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ».
30. Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο Μεσολάβησης και Διαιτησίας, όπως αυτό διαμορφώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 5 της ΠΥΣ 6/2012, όπως ισχύει σήμερα, και με το Ν.4303/2014 (Άρθρο τέταρτο, Διαδικαστικά Ζητήματα Μεσολάβησης και Διαιτησίας Συλλογικών Διαφορών Εργασίας)
31. Την ανάγκη να διασφαλισθούν σύγχρονες και λειτουργικές εργασιακές σχέσεις στην Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ», στα πλαίσια του σημερινού οικονομικού περιβάλλοντος.
32. Το γεγονός ότι τα θέματα αμοιβών και επιδομάτων ρυθμίζονται στα πλαίσια της επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας.
33. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου της διαιτησίας και τα έγγραφα, υπομνήματα και στοιχεία που υπέβαλαν τα μέρη της συλλογικής διαφοράς.
34. Την πολύ σημαντική σύγκλιση που παρατηρήθηκε μεταξύ των θέσεων των δύο πλευρών, τη σημαντική εξέλιξη των θέσεων και των δύο πλευρών, προώδυσης της διαδικασίας και την εξαιρετικά καλή θέληση που επέδειξαν, χάρις στην οποία επιτεύχθηκε η ως άνω σύγκλιση των θέσεων.
35. Το γεγονός ότι η σύγκλιση μεταξύ των θέσεων των δύο μερών της συλλογικής διαφοράς έφθασε στο βαθμό να είναι συμφωνημένο ή τουλάχιστον αποδεκτό και από τα δύο μέρη της συλλογικής διαφοράς το σύνολο της παρούσας Διαιτητικής Απόφασης και ότι το κείμενο της παρούσας διαιτητικής απόφασης δεν υπεγράφη από τα δύο μέρη ως συλλογική σύμβαση εργασίας για τον ΕΚΕ επειδή στο κείμενό της δεν αναγράφεται ο όρος «βαθμός», όπως ζητούσε με σταθερότητα η εργατική πλευρά και αρνήθηκε, επίσης με σταθερότητα, η εργοδοτική πλευρά.

Η παρούσα Δ.Α. στηρίζεται στις συμφωνίες των μερών της συλλογικής διαφοράς. Οι συμφωνίες των μερών και το συμφωνηθέν κείμενο υιοθετήθηκαν στο σύνολό τους στην παρούσα Διαιτητική Απόφαση, ακριβώς επειδή αποτελούν συμφωνία των δύο μερών της συλλογικής διαφοράς. Υιοθετήθηκαν στην παρούσα ακόμη και σημεία της συμφωνίας, όπου τα μέλη της Τριμελούς Επιτροπής Διαιτησίας διέκριναν στο κείμενο διατυπώσεις μη επαρκώς σαφείς ή ρυθμίσεις που ενδέχεται να βρίσκονται σε αντίφαση σε σχέση με την κείμενη νομοθεσία.

Ως προς τα μη συμφωνημένα σημεία, σκεφθήκαμε ως εξής:

36. Ως προς την ημερομηνία έναρξης και λήξης της ΔΑ - επειδή κατά το άρθρο 16§3 του ν.1876/1990 «3. Η απόφαση του διαιτητή εξομοιώνεται με συλλογική σύμβαση εργασίας και ισχύει από την επομένη της υποβολής της αίτησης για Μεσολάβηση» -επειδή η ημερομηνία υποβολής της αίτησης μεσολάβησης είναι η 2-7-2014 -επειδή από την υποβολή της αίτησης μεσολάβησης μέχρι την έκδοση της παρούσας έχουν παρέλθει περίπου δεκαοκτώ μήνες

για τους λόγους αυτούς ορίζουμε ως ημερομηνία λήξης της παρούσας την 2-7-2017.

37. Σχετικά με την άδεια ασθένειας, για την οποία η εργατική πλευρά σημείωσε ότι επιθυμεί να μην περιληφθεί στη Δ.Α., με παρατηρήσεις της που αναγράφονται, ενδεικτικά,
- στο κείμενο των συμφωνηθέντων άρθρων, όπου σημειώνεται ότι η εργατική πλευρά διαφωνεί για την ενότητα Β του άρθρου 11,
 - στο υπόμνημα με αρ.πρωτ.758/23.11.2015, όπου αναγράφεται ότι *«Προτείνουμε να μην συμπεριληφθεί στον ΕΚΕ η παράγραφος β' του άρθρου 11, που αφορά στις οικονομικές απολαβές για το προσωπικό της εταιρίας σε περίπτωση ασθένειας, διότι αφορά οικονομικά θέματα που μπορούν να αποτελούν τμήμα της Ε.Σ.Σ.Ε. και η όποια διαφορά να επιλυθεί στην σχετική με το θέμα διαβούλευση ~ διαπραγμάτευση. Σε κάθε περίπτωση, η επιχειρησιακή συνήθεια στην εταιρία μας υπαγορεύει την πληρωμή όλων των ημερών απουσίας λόγω ασθένειας. Αυτή εξάλλου είναι και η εδώ και χρόνια πρακτική που ακολουθείται στο σύνολο σχεδόν των ασφαλιστικών εταιριών. Αν υιοθετήσετε την πρόταση της Διοίκησης για οποιαδήποτε ασθένεια μίας ή δύο ημερών, μετά τις τρεις πρώτες για κάθε έτος, ο υπάλληλος θα χάνει σημαντικό μέρος του ημερομισθίου το οποίο δε θα καλύπτεται από πουθενά»,*
 - σε άλλο, άνευ ημερομηνίας, σημείωμά της, όπου αναγράφεται ότι *«Η διαφορά μας έγκειται στην πλήρη αποζημίωση ή μη, από την Εταιρία, ημερών ασθένειας που δεν καλύπτονται από το Ταμείο. Η πρόταση της Εταιρείας είναι 3 ημέρες με πλήρη αποζημίωση κατά έτος. Επίσης η Εταιρεία συμμετέχει μέχρι τη συμπλήρωση της πλήρους καταβολής του ημερομισθίου, για όσο χρονικό διάστημα το ταμείο καταβάλλει τη συμμετοχή του, παρότι η υποχρέωση της Εταιρείας σύμφωνα με την εργατική Νομοθεσία είναι 1 μήνας»*.
- σκεφθήκαμε ότι πράγματι, τα οικονομικά θέματα αντιμετωπίζονται στα πλαίσια της εσσε και όχι στα πλαίσια του ΕΚΕ. Για το λόγο αυτό, αποφασίζουμε οι σχετικές ρυθμίσεις του άρθρου 11Β, που πρότεινε η εργοδοτική πλευρά, να μην περιληφθούν στην παρούσα Δ.Απόφαση.
38. Ως προς το αίτημα της εργατικής πλευράς, να γίνεται στον ΕΚΕ ρητή αναφορά (στο άρθρο 16 ή στο άρθρο 3 αυτού) σε *«βαθμούς»* του προσωπικού, ώστε στη συνέχεια να υπάρξει ρύθμιση στην εσσε σχετικά με το επίδομα βαθμού, η επιτροπή διαιτησίας σκέφθηκε ως εξής:
- Το άρθρο 16 και το θέμα της αναφοράς σε βαθμό των εργαζομένων αποτελούσε από την αρχή της διαιτησίας το κύριο σημείο απόκλισης των θέσεων των δύο πλευρών. Το θέμα αυτό αναφέρθηκε σε όλες τις συναντήσεις της Τριμελούς Επιτροπής με τα μέρη της συλλογικής διαφοράς και τα δύο μέρη το ανέπτυξαν σε σειρά υπομνημάτων τους,
 - Τα δύο μέρη της συλλογικής διαφοράς, παρά τη μεγάλη σύγκλιση που επιτεύχθηκε, δεν κατόρθωσαν τελικά να συμφωνήσουν ρητά και για το θέμα των βαθμών του προσωπικού,
 - Το θέμα του επιδόματος βαθμού μπορεί να επιλυθεί μόνο στην επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας, όπου μπορεί να αντιμετωπισθεί το θέμα του συνολικού ύψους των αμοιβών του προσωπικού, να οργανωθούν τα επιδόματα και να διαμορφωθεί το όλο πλαίσιο των αμοιβών,
 - Στα πλαίσια διαπραγμάτευσης του ΕΚΕ δεν μπορεί να γίνουν οι αναγκαίες αναφορές ούτε στα διάφορα επιδόματα, βαθμού ή άλλα, ούτε μπορεί να υπολογισθεί το κόστος κάθε παροχής, ώστε να προταθούν οι αναγκαίοι υπολογισμοί ή οι αναγκαίες τροποποιήσεις,
 - Αν δεν γίνεται στον ΕΚΕ αναφορά σε βαθμούς του προσωπικού, τούτο ουδόλως διακόπτει υποχρεωτικά την εφαρμογή της ρύθμισης της εσσε που ορίζει την καταβολή επιδόματος βαθμού,

- Αν δεν γίνεται στον ΕΚΕ αναφορά σε βαθμούς, τούτο ουδόλως εμποδίζει τα μέρη της συλλογικής διαφοράς να συμφωνήσουν, στη νέα εσσε, την καταβολή ή τη διατήρηση του επιδόματος βαθμού, που είχε συμφωνηθεί στην εσσε του 2012 και τη βάση, με την οποία θα υπολογίζεται το ενδεχόμενο επίδομα βαθμού, στο πλαίσιο της διαμόρφωσης των αμοιβών,
- Αντίστροφα, η ενδεχόμενη αναφορά στον ΕΚΕ σε βαθμούς του προσωπικού ουδόλως υποχρεώνει τα μέρη της συλλογικής διαφοράς να συμφωνήσουν, σε νέα εσσε, την καταβολή επιδόματος βαθμού ούτε προσδιορίζει το ύψους τέτοιου επιδόματος,
- Στα πλαίσια του ΕΚΕ δεν μπορεί να αντιμετωπισθεί ούτε το ενδεχόμενο να αυξάνεται το επίδομα βαθμού όταν αλλάζει βαθμό ο εργαζόμενος ούτε το ενδεχόμενο να καταβάλλεται ένα συγκεκριμένο ποσό σε κάθε εργαζόμενο ως επίδομα βαθμού, που δεν θα μεταβάλλεται σε κάθε αλλαγή βαθμού ούτε οιαδήποτε άλλη οργάνωση του επιδόματος βαθμού,
- Ρητά ορίζεται στην παρούσα Δ.Α. ότι το σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού *«δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών»*, όπως τη ρύθμιση αυτή ζήτησε με σταθερότητα η εργατική πλευρά,
- Η Τριμελής Επιτροπή Διαιτησίας κατανοεί τη μέριμνα των εκπροσώπων της εργατικής πλευράς να ενισχύσουν τη βάση υπολογισμού των συντάξιμων αποδοχών τους και την επιθυμία τους οι συντάξιμες αποδοχές να εξελίσσονται αυξανόμενες, όμως το θέμα αυτό δεν μπορεί να επιλυθεί στα πλαίσια του ΕΚΕ. Σημειώνεται ότι στα σχετικά με το θέμα υπομνήματα της εργατικής πλευράς αναπτύσσεται ευρεία επιχειρηματολογία υπέρ της διατήρησης των βαθμών του προσωπικού ή τουλάχιστον κάποιας αναφοράς σε βαθμούς ή σε αντιστοίχιση των επιπέδων με βαθμούς,
- Η Τριμελής Επιτροπή Διαιτησίας κατανοεί τους τη θέση τους εργοδοτικής πλευράς να στηρίζεται η οργάνωση τους ανέλιξης των εργαζομένων στην άσκηση των πραγματικών καθηκόντων που τους ανατίθενται.

39. Σε κάθε περίπτωση, τα μέρη της συλλογικής διαφοράς ήδη συμφώνησαν στην ακόλουθη ρύθμιση:

«Μεταβατική Διάταξη για το επίδομα βαθμού

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

Η ρύθμιση αυτή περιλαμβάνεται την παρούσα Δ.Α., όπως όλες οι συμφωνημένες μεταξύ των μερών διατάξεις.

Με βάση τα ως άνω, η Επιτροπή διαιτησίας καλείται να υποκαταστήσει την ελλείπουσα συμφωνία των μερών επί της συλλογικής διαφοράς και την ανάγκη να ρυθμιστούν οι όροι του Ε.Κ.Ε. με Διαιτητική Απόφαση, αφού εξαντλήθηκε κάθε προσπάθεια επίτευξης συλλογικής σύμβασης εργασίας, μετά τη συλλογική διαπραγμάτευση μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Η Τριμελής Επιτροπή Διαιτησίας κατέληξε ομόφωνα στην ακόλουθη απόφαση:

«Εισαγωγή-

Προσωπικό - Πεδίο Ισχύος

Ο παρών κανονισμός καλύπτει όλο το προσωπικό της εταιρίας εταιρίας με την επωνυμία "Α.Ε.Ε.Γ.Α. – Η ΕΘΝΙΚΗ",

που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρητημένης εργασίας, υπό τις εν αυτή διακρίσεις.

Άρθρο 1

Γενικά

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

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρίας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σ' αυτήν, συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξηρητημένης 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 εξηρητημένης 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 ανεξαρτητών υπηρεσιών.

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

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

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

Άρθρο 2

Δραστηριότητες και Οργάνωση της Εταιρίας

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

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

Άρθρο 3

Κατηγορίες Προσωπικού

Το προσωπικό της εταιρίας κατανέμεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α) Διοικητικό Προσωπικό

β) Τεχνικό Προσωπικό (τηλεφωνητές, τεχνίτες, οδηγοί)

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

Άρθρο 4

Τοποθέτηση Προσωπικού

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

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

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

Άρθρο 5

Τοποθέτηση Προϊσταμένου

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

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

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

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

Άρθρο 6

Πρόσληψη Προσωπικού

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

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

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

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

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

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

Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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

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

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

γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση.

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

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

β) Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας

γ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

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

ε) Α.Φ.Μ. και αρμόδια Δ.Ο.Υ

στ) Αριθμό τραπεζικού λογαριασμού

ζ) Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων

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

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

Επιπλέον, απαιτούνται:

α) Άδεια επαγγέλματος, εφόσον απαιτείται.

β) Τρεις έγχρωμες φωτογραφίες ταυτότητας.

γ) Ιατρικές εξετάσεις

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

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

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

Άρθρο 7

Μισθολόγιο και Αποδοχές προσωπικού

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

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

Άρθρο 8

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εργαζομένου

Ως εργαζόμενοι νοούνται όσοι υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

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

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

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

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

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

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν πρακτικές που αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό και να ενημερώνουν

σχετικά τον Προϊστάμενο τους όταν σχετική ενέργεια υποπέσει στην αντίληψη τους.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 9

Υποχρεώσεις Εταιρίας

1. Η Εταιρία οφείλει να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματά του, που ρυθμίζονται και απορρέουν από νόμους, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε και την επιχειρησιακή πρακτική.
2. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας γενικότερα.
3. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των πάγιων γενικών οδηγιών που εκδίδονται κατά καιρούς, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφιστάμενους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
4. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή και στη Διοίκηση, ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την

συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

5. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

6. Η Εταιρία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξασφάλιση και/ή μείωση κάθε κίνδυνου από εγκληματικές πράξεις.

7. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας, και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

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

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

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

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

Άρθρο 10

Τόπος Εργασίας - Ωράριο

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

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

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

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

Άρθρο 11

Απουσίες - Άδειες

A. Γενικά

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

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

B. Άδειες

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

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

Οι άδειες που παρέχονται στο προσωπικό από την Εταιρία ορίζονται ρητά από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία 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 εξαρτωμένων μελών κατ' οίκον	Με αποδοχές 3 ημέρες για 1 παιδί 5 ημέρες 2 παιδιά και άνω (για παιδιά μέχρι 16 ετών)
Ασθένεια εξαρτωμένων μελών στο νοσοκομείο	Με αποδοχές 3 ημέρες για νοσηλεία παιδιών ή συζύγων Απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωσης από το Νοσηλευτικό ίδρυμα
Άδεια ανατροφής παιδιού ή μειωμένο ωράριο	Με αποδοχές α) 9 μηνό 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 στόμων	Με αποδοχές 6 ημέρες με ποσοστό $\geq 50\%$
Άδεια για εξορτώμενα 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

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

Άρθρο 12

Μεταθέσεις και Αποσπάσεις

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

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.

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

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

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

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

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

Άρθρο 13

Εκπαίδευση Προσωπικού

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.

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 ειδικότητες και να κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στα πλαίσια των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρίας. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης συντάσσεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ των άλλων και τα αποτελέσματα της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης.

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

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

Άρθρο 14

Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού

Η Εταιρία ακολουθεί διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της, η οποία καθορίζεται από τη Διοίκηση και διέπεται από τις αρχές της δικαιοσύνης, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συνυπευθυνότητας. Σε περίπτωση μεταβολής από την Εταιρία του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης, θα προηγείται ενημέρωση/διαβούλευση με το Σύλλογο των Εργαζομένων, εφόσον αυτή αφορά κεφαλαιώδη σημεία του συστήματος.

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 επείγουσών 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.

Άρθρο 16

Α. Σύστημα κατάταξης θέσεων εργασίας και ανέλιξης προσωπικού

1. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας και διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρίας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στη βαρύτητα των θέσεων εργασίας καθώς και στην απόδοση και στη συνεισφορά του εργαζόμενου στην επιχείρηση, ενώ δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών.

1.α. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας

Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας θέσεων εργασίας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στη βαρύτητα των θέσεων εργασίας. Συγκεκριμένα, πηγάζει από τη βαρύτητα των θέσεων εργασίας ή ευθύνης, όπως προκύπτουν από το οργανόγραμμα της εταιρίας, ομαδοποιεί ιεραρχικά τις θέσεις εργασίας και ευθύνης σε ευρύτερες ζώνες ιεραρχίας (bands) και οριοθετεί τις βοηθητικές εργασίες σε μια ζώνη στη βάση της ιεραρχίας. Το σύστημα αυτό δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών. Κάθε ζώνη ιεραρχίας διαθέτει επίπεδα, ως κατωτέρω:

Ζώνες Ιεραρχίας	Ιεράρχηση
Ζώνη θέσεων προϊσταμένων διεύθυνσης και υποδιεύθυνσης	Επίπεδο 13
	Επίπεδο 12
	Επίπεδο 11
Ζώνη θέσεων προϊσταμένων υποδιεύθυνσης και τομέα	Επίπεδο 10
	Επίπεδο 9
	Επίπεδο 8
Ζώνη θέσεων προϊσταμένων τομέα και τμήματος και λοιπών θέσεων εργασίας	Επίπεδο 7
	Επίπεδο 6
Ζώνη θέσεων προϊσταμένων τμήματος και υπηρεσίας και λοιπών θέσεων εργασίας	Επίπεδο 5
	Επίπεδο 4
Ζώνη θέσεων εργασίας υπαλληλικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού	Επίπεδο 3
	Επίπεδο 2
	Επίπεδο 1

1.β. Σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού

Δημιουργείται σύστημα επιπέδων ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού για τους εργαζόμενους της εταιρίας. Το σύστημα αυτό βασίζεται στην απόδοση και στη συνεισφορά του εργαζόμενου στην επιχείρηση και στην αξιολόγηση αυτού. Σχετίζεται επίσης με τη βαρύτητα της θέσης-ευθύνης που ανατίθεται στον εργαζόμενο. Δεν σχετίζεται με σύστημα αμοιβών. Οργανώνεται σε πέντε ζώνες ιεραρχίας διοικητικού προσωπικού. Κάθε ζώνη διαθέτει επίπεδα ως κατωτέρω:

Ζώνες Ιεραρχίας	Ιεράρχηση
-----------------	-----------

Ανώτερα Στελέχη	Επίπεδο- 13
	Επίπεδο 12
	Επίπεδο 11
Μεσαία Στελέχη	Επίπεδο 10
	Επίπεδο 9
	Επίπεδο 8
Προϊστάμενοι και Εξειδικευμένο Προσωπικό	Επίπεδο 7
	Επίπεδο 6
Ανώτερο υπαλληλικό Προσωπικό	Επίπεδο 5
	Επίπεδο 4
Υπαλληλικό Προσωπικό και Βοηθητικές Εργασίες	Επίπεδο 3
	Επίπεδο 2
	Επίπεδο 1

2. Πρόσληψη και ένταξη προσωπικού

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

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

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

4. Ένταξη των θέσεων ευθύνης στο σύστημα Ανέλιξης

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

Η θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης εντάσσεται σε επίπεδο 13 ή 12 ή 11

Η θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης εντάσσεται σε επίπεδο 11 ή 10 ή 9

Η θέση Προϊσταμένου Τομέα εντάσσεται σε επίπεδο 8 ή 9

Η θέση Προϊσταμένου Τμήματος εντάσσεται σε επίπεδο 6 ή 7

Η θέση Προϊσταμένου Υπηρεσίας εντάσσεται σε επίπεδο 4 ή 5

5. Εξέλιξη του Προσωπικού στο σύστημα

5.1 Ανέλιξη υπαλλήλου που δεν έχει θέση ευθύνης, χωρίς την ανάληψη θέσης ευθύνης προϊσταμένου, μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας

Οι μη έχοντες θέση ευθύνης, εργαζόμενοι του διοικητικού προσωπικού είναι δυνατό να εξελίσσονται είτε από επίπεδο σε επίπεδο, είτε από ζώνη σε ζώνη, χωρίς την ανάληψη θέσης ευθύνης προϊσταμένου μέχρι το επίπεδο 7 του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας.

Προϋποθέσεις:

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

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

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

- Σε περίπτωση μη πρότασης από τον αρμόδιο προϊστάμενο επί 3 συνεχή χρόνια για εξέλιξη υπαλλήλου που διαθέτει τις κατάλληλες προϋποθέσεις αξιολόγησης, η υπόθεση παραπέμπεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο αυτοδίκαια στην αρμόδια Επιτροπή Ανέλιξης (ως κατωτέρω, παράγραφος 5.6), η οποία αποφασίζει σχετικά.

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

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

5.2 Ανέλιξη υπαλλήλου με ανάληψη θέσης ευθύνης, στο σύνολο της κλίμακας

Όσον αφορά στην ανάληψη θέσης ευθύνης, οι εργαζόμενοι θα επιλέγονται:

α. βάσει της ετήσιας αξιολόγησής τους και

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

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

Για ανάληψη θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τομέα, το στέλεχος θα πρέπει να έχει παραμείνει στο αμέσως προηγούμενο επίπεδο θέσης Προϊσταμένου για ένα (1) τουλάχιστον έτος.

5.3. Ανέλιξη υπαλλήλου που έχει αναλάβει θέση ευθύνης ανώτερου επιπέδου στο σύνολο της κλίμακας:

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

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

β. εάν δεν υφίσταται η προϋπόθεση (α) τότε δύναται να ανελιχθεί ένα επίπεδο,

5.4. Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης, χωρίς νέα θέση ευθύνης (Επίπεδα 8 έως 10) & (Επίπεδα 11 έως 13)

Ανέλιξη υπαλλήλου με αλλαγή επιπέδου εντός της ίδιας ζώνης, χωρίς νέα θέση ευθύνης (Επίπεδα 8 έως 10) & (Επίπεδα 11 έως 13), μέχρι ένα επίπεδο τη φορά, δύναται να γίνει:

Εφόσον, η απόδοση (αξιολόγηση) σε καθένα από τα τρία προηγούμενα συναπτά έτη, είναι κατ'ελάχιστον στην 3^η κλίμακα απόδοσης (σύμφωνα με το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης των 4 κλιμάκων, όπου 4 η ανώτερη κλίμακα).

5.5. Διαδικασία αλλαγής επιπέδου

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

5.6. Σύνθεση και αρμοδιότητες Επιτροπής Ανέλιξης

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

- Δύο Γενικούς ή Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές.
- Τρεις Προϊστάμενους Διεύθυνσης εκ των οποίων ο ένας της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου των υπαλλήλων (που ορίζεται από το Δ.Σ. του Συλλόγου), χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5.7. Για την εξέλιξη των εργαζομένων μέχρι και το επίπεδο 7 χωρίς ανάληψη θέσης ευθύνης, αποφασίζει η Επιτροπή Ανέλιξης, ενώ προκειμένου για την εξέλιξη σε ανώτερο επίπεδο η Επιτροπή εισηγείται στη Διοίκηση, η οποία αποφασίζει σχετικώς.

B. Μεταβατικές διατάξεις

6. Ένταξη του υφιστάμενου προσωπικού στο σύστημα ανέλιξης

Η ένταξη των υπαλλήλων, με ή χωρίς θέση ευθύνης, θα πραγματοποιηθεί κατ'ελάχιστον στο κατώτερο επίπεδο του προϊσχύοντος βαθμού, βάσει του παρακάτω πίνακα ένταξης:

-πίνακας ένταξης- Βάσει προϊσχύσαντος βαθμού

Βαθμοί λήξαντος Ε.Κ.Ε.	Κατώτερο επίπεδο ένταξης υφιστάμενου προσωπικού στο νέο σύστημα ανέλιξης προσωπικού
Διευθυντής	11
Υποδιευθυντής	10
Εντεταλμένος	8
Τμηματάρχης	6
Λογιστής	5
Υπολογιστής	4
Βοηθός	2

7. Ένταξη Βοηθητικού Προσωπικού:

Τεχνίτες/Οδηγοί/Τηλεφωνητές, ένταξη στο επίπεδο 3

Κλητήρες-Εργάτες, ένταξη στο επίπεδο 2

8. Η θέση εργασίας σε επίπεδο υψηλότερο του επιπέδου όπου εντάχθηκε ο υπάλληλος που την κατέχει

Στην περίπτωση που κατά την πρώτη ετήσια αξιολόγηση, μετά την έναρξη εφαρμογής του συστήματος επιπέδων ιεραρχίας, η θέση εργασίας ενός εργαζομένου είναι σε επίπεδο μεγαλύτερο του επιπέδου που εντάχθηκε ο υπάλληλος σύμφωνα με τον πίνακα ένταξης τότε:

α. Για τους κατέχοντες τη θέση εργασίας περισσότερο από 2 έτη (λαμβάνεται υπόψη η συγκεκριμένη θέση εργασίας την οποία κατέχουν κατά την ένταξη), η ένταξη θα γίνει στο αντίστοιχο επίπεδο της θέσης εργασίας.

β. Για τους κατέχοντες τη θέση εργασίας λιγότερο από 2 έτη (λαμβάνεται υπόψη η συγκεκριμένη θέση εργασίας την οποία κατέχουν κατά την ένταξη), ο εργαζόμενος θα εντάσσεται κατ'ελάχιστον ένα επίπεδο κάτω από το επίπεδο που εντάσσεται η θέση εργασίας του.

9. Ένταξη Ειδικών Συμβούλων:

Η ένταξη των Ειδικών Συμβούλων θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες (3 α και 3 β).

10. Μεταβατική Διάταξη για το επίδομα βαθμού

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

Άρθρο 17

Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων

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

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

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

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

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

Άρθρο 18

Ανάμιξη σε Δοσοληψίες με Πελάτες

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η με οποιονδήποτε τρόπο ανάμιξη 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).

Άρθρο 19

Παράλληλη δραστηριότητα

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

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

- α) Να είναι νόμιμη, να μην αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας, να μην είναι ανταγωνιστική προς την Εταιρία, να μην είναι ασυμβίβαστη προς την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου
- β) Να μην προκαλεί έστω και μερική μείωση της αποδοτικότητας του εργαζόμενου
- γ) Η φύση της απασχόλησης να είναι τέτοια ώστε να μην μπορεί να θέσει σε αμφισβήτηση την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου.

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

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

Άρθρο 20

Πειθαρχικά Παραπτώματα

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 ανατιπολόγητη απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντά του, η επαναλαμβανόμενη μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η επαναλαμβανόμενη αναίτια πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
- β) Η ραθυμία, η αμέλεια επί ουσιαστούς 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 απόκλιση προσωπικού οφέλους.
- ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, ή πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας, η αποδοχή από εργαζόμενο οποιασδήποτε μορφής εύνοιας προερχόμενης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.
- ιε) Η οικειοποίηση της ελεύθερης παραγωγής ή η προώθηση παραγωγής σε συγκεκριμένα δίκτυα εργασιών ασφαλιστικής διαμεσολάβησης.
- ιστ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο προώθηση ή συνεργασία σε προώθηση παραγωγής, προς τον ανταγωνισμό.
- ιζ) Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρίας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων, που τιμωρείται ποινικά κατά το νόμο.
- ιη) Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού ή ελεγκτικού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.
- ιθ) Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις εργασίες, που αποτελούν το επιχειρηματικό αντικείμενο της Εταιρίας.
- κ) Η άσκηση παράλληλης δραστηριότητας χωρίς σχετική έγκριση από την Εταιρία.

Άρθρο 21

Πειθαρχικές Ποινές

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

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

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

Άρθρο 22

Πειθαρχική Δικαιοδοσία – Πειθαρχικά Συμβούλια και Σύνοψη αυτών

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

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

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

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

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

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

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

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Αποτελείται από 4 μέλη ήτοι (1) μέλος Διοίκησης, (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και

(1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Υπαλλήλων με δικαίωμα ψήφου και βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3 από τα 4 μέλη του. Οι αποφάσεις του είναι άμεσα εκτελεστές και καθίστανται οριστικές μετά από παρέλευση πέντε (5) 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 εξαμελές, 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.

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

Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Δευτεροβάθμιο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

Άρθρο 23

Πειθαρχική Διαδικασία – Χρονικά Όρια

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

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

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

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

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

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

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

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

Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 22.

3. Διαδικασία ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

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

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

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

Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και ανακοινώνεται εγγράφως στον εγκαλούμενο, στη Διοίκηση και στον τυχόν εγκαλούντα.

Η επίδοση του εγγράφου, με το οποίο ανακοινώνεται η πειθαρχική απόφαση, πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν για την επίδοση της κλήσης σε έγγραφη απολογία.

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

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

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

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

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

5. Διαδικασία ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

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

Η παράταση για τις παραπάνω αιτίες χορηγείται μόνο μία φορά.

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

6. Η Διοίκηση της Εταιρίας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου εργαζόμενου και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας, δύναται να τον θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας. Στη συγκεκριμένη περίπτωση καταβάλλονται στον εν λόγω 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 εργαζόμενου.

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

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

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

Άρθρο 24

Λύση Υπαλληλικής Σχέσης

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

Άρθρο 25

Θέση εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα

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

Η θέση του εργαζόμενου στην διάθεση της Εταιρίας διαρκεί:

- α) σε περίπτωση ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών, με δυνατότητα παράτασης μέχρι την ολοκλήρωση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας
- β) σε όλες τις άλλες παραπάνω περιπτώσεις για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) μηνών.

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

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

Άρθρο 26

Δικαίωμα υπογραφής

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

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

Άρθρο 27

Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

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

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.

Άρθρο 28

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας λήγει την 2-7-2017.

Ημερομηνία Κατάθεσης στον Ο.ΜΕ.Δ.: 23 Δεκεμβρίου 2015

Η ΤΡΙΜΕΛΗΣ ΕΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΙΤΗΣΙΑΣ

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ



ΕΛΕΝΗ ΚΟΥΤΣΙΜΠΟΥ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ



ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΥΤΣΙΑΡΑΚΗΣ



[Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]